

Das Arbeitszeugnis – die Eintrittskarte für die Karriere

Klicken, Lesen, Weitermachen. So einfach geht das.

Rubrik **Job & Studium**
Thema **Bewerbung**
Umfang **90 Seiten**
eBook **00806**

Ein Arbeitszeugnis ist die Visitenkarte für die Bewerbung bei einem neuen Arbeitgeber. Schlampig geschriebene oder falsch formulierte Arbeitszeugnisse können Ihre berufliche Karriere beeinträchtigen.



eload24 AG
Sonnenhof 3
CH-8808 Pfäffikon SZ

info@eload24.com
www.e-load24.com

Copyright © 2009 e-load24 AG
(C) 2009 Rudolf Haufe Verlag GmbH & Co. KG
Alle Rechte vorbehalten.

Trotz sorgfältigen Lektorats können sich Fehler einschleichen. Autoren und Verlag sind deshalb dankbar für Anregungen und Hinweise. Jegliche Haftung für Folgen, die auf unvollständige oder fehlerhafte Angaben zurückzuführen sind, ist jedoch ausgeschlossen.

Fotos unterliegen dem Copyright und entstammen folgenden Quellen:

fotolia.de | istockphoto.com | photocase.de

Inhalt

Das Arbeitszeugnis – die Eintrittskarte für Ihre Karriere	3
Weshalb ist Ihr Arbeitszeugnis so wichtig?.....	4
Die Zeugnissprache will gelernt sein	7
Schon der äußere Eindruck zählt.....	9
Wie Sie Ihr Zeugnis richtig prüfen	13
Worauf es beim einfachen Arbeitszeugnis ankommt.....	13
Das qualifizierte Zeugnis –die Beurteilung macht's	17
Checkliste: Überschrift und Einleitung	22
Leistungsbewertung en détail und im Ganzen	33
Besonderheiten beim Zeugnis für Führungskräfte.....	56
Was Sie beim Zwischenzeugnis beachten müssen.....	63
Was ins Ausbildungszeugnis gehört	66
Was nicht im Zeugnis stehen darf	67
Geheimcode und Geheimzeichen in Zeugnissen	69
Anhang	73
Das Arbeitszeugnis und seine Noten.....	73
Zeugnismuster	80
Literatur.....	90

Das Arbeitszeugnis – die Eintrittskarte für Ihre Karriere

Ein Arbeitszeugnis hat eine immense Bedeutung für Ihre berufliche Entwicklung. Es ist sozusagen die Visitenkarte für Ihre Bewerbung bei einem neuen Arbeitgeber. Schlampig geschriebene oder falsch formulierte Arbeitszeugnisse können Ihre berufliche Entwicklung daher äußerst negativ beeinflussen. Fehlende oder negative Zeugnisse sind zwar in der Regel nicht karrierebeendend, wohl aber karrierehemmend. Das bedeutet, dass Sie ein erhaltenes Arbeitszeugnis sofort prüfen und, falls notwendig, unverzüglich seine Berichtigung oder Verbesserung verlangen sollten. Dieses eBook bietet Ihnen eine praktische Hilfestellung bei der Analyse Ihres Arbeitszeugnisses. Sie finden eine Antwort auf alle wichtigen Fragen und erfahren, wie Sie Ihr Arbeitszeugnis richtig deuten und wie

Sie am besten vorgehen, wenn es Probleme gibt.

Gute Zeugnisse sind die halbe Miete für Ihr Bewerbungsgespräch. Dabei kommt es auf die richtigen Formulierungen, aber auch den äußeren Eindruck an.

In diesem eBook erfahren Sie:

- warum Arbeitszeugnisse wichtig sind,
- mit welchen Codes die Zeugnissprache arbeitet und
- auf welche formalen Gesichtspunkte Sie achten müssen.

Weshalb ist Ihr Arbeitszeugnis so wichtig?

Der halbe Weg zum Bewerbungsgespräch

In einer Zeit hoher Arbeitslosigkeit liegen manchmal zwischen 100 und 200 Bewerbungen auf eine Stelle im Auswahlverfahren vor. Wenn Sie heute die Stelle wechseln wollen, brauchen Sie ein gutes Arbeitszeugnis. Es ist für Sie

- ein zentraler Bestandteil Ihrer Bewerbungsunterlagen
- der Nachweis über die Art und Dauer Ihrer Tätigkeit
- die Beurteilung Ihrer Tätigkeit und Ihrer Persönlichkeit und somit
- eine wichtige Unterlage für Ihr persönliches Weiterkommen

Die Personalchefs müssen sich, besonders wenn sehr viele Bewerbungen vorliegen, schnell ein Bild von den Bewerbern machen. Das Arbeitszeugnis ist für Ihren neuen Arbeitgeber eine wichtige Grundlage, mit der er sich eine Meinung über Sie bilden kann. Der potenzielle Arbeitgeber kennt Sie in der Regel nicht persönlich und muss versuchen, sich anhand Ihrer Bewerbungsunterlagen darüber klar zu werden, ob Sie der geeignete neue Mitarbeiter sind. In Ihren Arbeitszeugnissen findet er Angaben darüber, was Sie auf Ihrer letzten und in früheren Arbeitsstellen geleistet haben, welche Tätigkeiten Sie verrichtet haben und – im qualifizierten Arbeitszeugnis – wie Ihr früherer Arbeitgeber Ihre Leistungen und Ihr Verhalten beurteilt.

Wie Sie sich vorstellen können, kommt also dem Arbeitszeugnis – neben Anschreiben und Lebenslauf – ein hoher Stellenwert als Infor-

mationsquelle für die Auswahl des geeigneten Bewerbers zu. Häufig können hier schon ganz bestimmte Formulierungen an entscheidenden Stellen des Zeugnisses die Entscheidung beeinflussen. Sind in einem Arbeitszeugnis etwa bestimmte Warnhinweise enthalten, wird dies ein geschulter Personalverantwortlicher schnell erkennen und entsprechend beurteilen – und der Bewerber fliegt schon bei der Vorauswahl aus dem Rennen.

Hoffen Sie nicht darauf, dass Negativpunkte in Ihrem Zeugnis keinem auffallen. Prüfen Sie nach Erhalt Ihres Arbeitszeugnisses dieses umgehend und gehen Sie rechtzeitig gegen unrichtige Bewertungen vor (zum rechtlichen Aspekt siehe auch das eBook „Das Arbeitszeugnis – Rechtliche Grundlagen). Schon eine kritische Andeutung in Ihrem Arbeitszeugnis kann Ihre Bewerbungschancen drastisch senken. Auch die jährlich stei-

genden Zeugnisklagen vor den Arbeitsgerichten bestätigen die zunehmende Bedeutung des Arbeitszeugnisses.

Je höherrangig die Stelle, desto wichtiger das Arbeitszeugnis

Je länger Sie als Arbeitnehmer im Berufsleben stehen, desto mehr treten Ihre Schul- und Ausbildungszeugnisse in den Hintergrund und umso wichtiger werden Ihre Arbeitszeugnisse. Hervorragende Abschlussnoten können also ein ungünstiges Zeugnis von Ihrem letzten Arbeitgeber nicht unbedingt ausgleichen.

Die Bedeutung, die einem Arbeitszeugnis zukommt, ist außerdem umso größer, je höherrangig die zu besetzende Stelle ist.

Das letzte Zeugnis ist sicher das wichtigste für Ihre Bewerbung; dennoch verlieren frühere Arbeitszeugnisse dadurch keineswegs ihre


Bedeutung. Wenn Ihnen aufgrund Ihrer längeren Berufsausübung bereits mehrere Zeugnisse vorliegen, dann können – falls ein Ausrutscher beim Berufseinstieg vorliegt – später erteilte gute Arbeitszeugnisse eine negative Beurteilung zwar tendenziell relativieren. Ganz aus der Welt ist das negative Zeugnis jedoch auf gar keinen Fall.

Welche Arten von Arbeitszeugnissen gibt es?

Wie oben schon angedeutet, gibt es zwei Zeugnisarten: das **einfache** und das **qualifizierte Arbeitszeugnis**. Auch das **Zwischenzeugnis** und das **Ausbildungszeugnis** fallen unter den Begriff des Arbeitszeugnisses.

- Beim **einfachen Zeugnis** werden nur die Art und die Dauer des Beschäftigungsverhältnisses bestätigt.
- Das **qualifizierte Zeugnis** enthält zusätzlich zu den Angaben über die Art und Dauer eine Beurteilung der Arbeitsleistung und des Verhaltens während des Beschäftigungsverhältnisses. Wie Sie sich vorstellen können, ist es diese Beurteilung, die einen neuen Arbeitgeber besonders interessiert. Da er Sie nicht kennt, versucht er sich auch durch die Analyse Ihres qualifizierten Zeugnisses ein Bild von Ihren Leistungen und Ihrem Arbeitsverhalten zu verschaffen.
- Wenn Sie nur ein einfaches Zeugnis vorlegen, kommt das normalerweise nicht gut an. Der neue Arbeitgeber vermutet dann in der Regel, Ihr qualifiziertes Zeugnis sei so schlecht, dass Sie allen Grund haben, es besser nicht vorzulegen. Entsprechend seiner herausragenden Bedeutung steht das qualifizierte Zeugnis im Mittelpunkt dieses eBooks.

- Das **Zwischenzeugnis** entspricht vom Inhalt her dem Endzeugnis mit dem Unterschied, dass das Beschäftigungsverhältnis noch fortbesteht.

 Vom Arbeitszeugnis zu unterscheiden ist die für das Arbeitsamt ausgestellte Arbeitsbescheinigung. Diese Arbeitsbescheinigung ist kein Arbeitszeugnis.

Die Zeugnissprache will gelernt sein

Wenn Sie Ihr (qualifiziertes) Arbeitszeugnis unbefangen lesen, werden Sie auf den ersten Blick fast immer glauben, dass alles doch recht positiv klingt. Doch Vorsicht! Oft sind hinter vielen Formulierungen, die so positiv scheinen, außerordentlich negative Aussagen versteckt. Denn die Zeugnissprache verfügt über einen ganz eigenen Code. Dies bedeutet, dass viele Formulierungen nicht wörtlich zu

verstehen sind, sondern eine ganz spezielle Bedeutung haben. Die Grundzüge dieser Zeugnissprache sollten Sie kennen, damit Sie Ihr Zeugnis richtig lesen und beurteilen und Ihren Arbeitgeber auf nachteilige oder falsche Formulierungen hinweisen können.

Das „wohlwollende“ Zeugnis und die Zeugniswahrheit

Bei der Formulierung eines Arbeitszeugnisses hat der ausstellende Arbeitgeber einen Beurteilungsspielraum. Dieser Spielraum ist bei der Beschreibung der Tätigkeit weniger groß als bei der Beurteilung der Leistungen und des Verhaltens des Arbeitnehmers. Nach der Rechtsprechung ist der Arbeitgeber bei der Ausstellung eines Arbeitszeugnisses verpflichtet, ein

1. wahres und
2. gleichzeitig wohlwollendes Zeugnis

auszustellen, welches die weitere berufliche Entwicklung des Arbeitnehmers nicht unnötig erschwert.

Das ausgestellte Zeugnis muss also zunächst einmal sachlich richtig sein. Der Arbeitgeber muss Ihre Leistungen objektiv beurteilen und darf keine überzogenen Erwartungen als Maßstab anlegen. Einmalige negative Vorkommnisse darf er nicht überbewerten.

Das Zeugnis soll jedoch auch wohlwollend sein. Das kann natürlich zu einem Konflikt mit dem Anspruch der Wahrheit führen. Aber letztendlich hat das Gebot der Wahrheit hier den Vorrang. Wird ein nachfolgender Arbeitgeber dadurch geschädigt, dass der Arbeitgeber ein unrichtiges Zeugnis ausgestellt hat, kann dies dazu führen, dass der bisherige Arbeitgeber dem neuen Arbeitgeber den entstandenen Schaden ersetzen muss.

Beispiel

Kritisch wäre etwa, wenn ein Buchhalter in einem großen Umfang Unterschlagungen begangen hat, im Zeugnis aber als ehrlicher und zuverlässiger Mitarbeiter beurteilt wird. Bekommt dieser Buchhalter aufgrund dieses tadellosen Zeugnisses wieder eine Stelle als Buchhalter und unterschlägt er auch hier wieder Gelder, so kann der nachfolgende Arbeitgeber vom Zeugnisersteller unter Umständen den Ersatz des entstandenen Schadens verlangen.

Es kommt auf die Formulierung an

Dass das Zeugnis wahr und wohlwollend sein soll, hat nun dazu geführt, dass Arbeitszeugnisse normalerweise nur noch positiv formuliert sind und Negatives unerwähnt bleibt.

Damit alles positiv klingt, hat sich auch eine Art Geheimsprache entwickelt, die kundige Personalverantwortliche aber durchaus zu deuten wissen. Mit Hilfe verschiedener Formulierungstechniken, wie z.B. der Leerstellen-, der Reihenfolge- oder der Ausweichtechnik, werden negative Formulierungen vermieden, aber trotzdem eine negative Beurteilung erteilt.

So wird mit der Reihenfolgentechnik eine Abwertung dadurch vorgenommen, dass unwichtige Aussagen vor wichtige Aussagen gesetzt werden. Wenn zum Beispiel ein Arbeitgeber in der Verhaltensbeurteilung schreibt: „Sein Verhalten zu Arbeitskollegen, Vorgesetzten und Mitarbeitern war vorbildlich“, dann teilt er mit, dass es Probleme mit dem Vorgesetzten gab. Hätte er den Vorgesetzten zuerst genannt, dann wäre alles in Ordnung gewesen. Dass die richtige Deutung

eines Arbeitszeugnisses dadurch manchmal etwas schwierig gerät, können Sie sich sicher vorstellen. Weiter unten werden Sie mehr zu diesen Techniken erfahren.

Schon der äußere Eindruck zählt

Wenn Sie Ihr Arbeitszeugnis prüfen, müssen Sie auf eine ganze Menge inhaltlicher Punkte achten: nicht nur darauf, dass es

- wahr und
- wohlwollend ist,

sondern auch, dass

- Ihr Arbeitszeugnis vollständig ist, also zu allen wichtigen Beurteilungspunkten auch Aussagen gemacht werden,
- Ihr Arbeitszeugnis keine Geheimzeichen enthält
- und Ihr Arbeitszeugnis richtig aufgebaut ist.

Diese inhaltliche Prüfung ist natürlich sehr wichtig. Doch beginnen Sie bei der Prüfung am besten zunächst mit der Frage nach dem Gesamteindruck. Beurteilen Sie Ihr Arbeitszeugnis also nicht nur aufgrund einzelner Aussagen oder der Beurteilung Ihrer Leistungen und Ihres persönlichen Verhaltens. Sehen Sie es in seiner Gesamtheit.

Achten Sie auf den Gesamteindruck

Wenn Sie Ihr Zeugnis vor sich liegen haben und es anschauen, wie wirkt es auf Sie? Welchen ersten Eindruck macht es?

Ein mit Schreibfehlern übersätes oder optisch sehr schlecht gestaltetes Zeugnis legt den Schluss nahe, dass Sie von Ihrem Arbeitgeber so gering geschätzt werden, dass er sich nicht einmal bemüht, Ihnen ein orthographisch fehlerfreies Zeugnis zu erstellen.

Analysieren Sie Ihr Arbeitszeugnis als Ganzes: Fangen Sie mit dem ersten optischen Eindruck an und arbeiten Sie sich dann an die Feinheiten der Formulierungen heran.

Worauf kommt es an?

Für Sie als Arbeitnehmer ist das Zeugnis gleichsam die Visitenkarte für weitere Bewerbungen, denn für Ihren potenziellen Arbeitgeber ist es eine der ersten Unterlagen über Sie, die er in der Hand hält. Und damit beeinflusst das Zeugnis seine Entscheidung, ob er Sie einstellt oder nicht, ganz wesentlich. Wenn bereits die äußere Form Ihres Arbeitszeugnisses nicht gewahrt ist, entsteht gleich ein erster negativer Eindruck – und der erste Eindruck ist bekanntermaßen schwer zu korrigieren.

Folgende Formerfordernisse hat der Zeugnisaussteller zu beachten:

- **Ordentliche und saubere Form**
Das Arbeitszeugnis muss sauber und ordentlich geschrieben sein. Das Zeugnis darf keine Schreibfehler, Verbesserungen, Durchstreichungen oder Flecken enthalten. Und es muss haltbares Papier von guter Qualität benutzt werden.
- **Maschinenschriftliche Erstellung**
Ein Zeugnis darf nicht handschriftlich (und schon gar nicht mit Bleistift) geschrieben sein. Nach der Verkehrssitte ist ein Arbeitszeugnis nur dann ordnungsgemäß erstellt, wenn es mit der Schreibmaschine oder dem PC angefertigt wurde.
- **Ausdruck auf Firmenpapier**
Wenn im Geschäftszweig des Arbeitgebers für schriftliche Äußerungen üblicherweise Firmenbögen verwendet werden und auch Ihr (bisheriger) Arbeitgeber Geschäftspapier verwendet, dann ist ein Zeugnis nur dann ordnungsgemäß, wenn es auf dem aktuellen Briefpapier geschrieben ist. Ein Arbeitszeugnis, das auf einem Blankobogen erstellt und mit einem Fir-menstempel versehen wurde, erfüllt diese Forderung nicht.
- **Ansprechende Gestaltung**
Die äußere Form muss so gestaltet sein, dass nicht der Eindruck erweckt wird, der ausstellende Arbeitgeber distanzieren sich vom buchstäblichen Wortlaut seiner Erklärung.
- **Tenor**
In welchem Ton ist Ihr Zeugnis geschrieben? Eher wohlwollend und warm oder eher kühl und distanziert? Enthält es lange, verschachtelte, komplizierte Sätze, nichtssagende Floskeln, allgemeine Redewendungen? Oder ist das Zeugnis präzise und klar formuliert?

- **Unterschrift**
Ein Arbeitszeugnis muss vom Arbeitgeber handschriftlich unterschrieben sein. Mit Hilfe der Leerstellentechnik kann der Arbeitgeber nämlich durch sein „Nicht-unterschreiben“, eine negative Beurteilung zum Ausdruck bringen. Und der Unterzeichner muss ranghöher sein als der Empfänger des Zeugnisses.

stop Wenn Ihr Zeugnis z.B. Schreibfehler enthält oder andere Formfehler aufweist, sollten Sie dieses Zeugnis zurückweisen und die Ausfertigung eines ordnungsgemäßen Zeugnisses verlangen. Diesen Anspruch gegen Ihren Arbeitgeber können Sie, wenn notwendig, auch gerichtlich geltend machen. Nähere Informationen dazu finden Sie in dem eBook „Das Arbeitszeugnis – Rechtliche Grundlagen.“

Checkliste: Welchen Gesamteindruck macht das Arbeitszeugnis?

- Ist die äußere Form tadellos, d.h. auf ungefaltetem, sauberem Geschäftspapier, ohne Schreibfehler und maschinell erstellt?
- Ist das Zeugnis optisch ansprechend gestaltet?
- Stimmt der „Ton“? Erweckt das Zeugnis den Eindruck, dass Ihnen Ihr Arbeitgeber wohlgesonnen ist, oder scheint er vielmehr die Zeugnisausstellung als lästige Pflichtübung angesehen zu haben?
- Ist Ihr Zeugnis frei von Widersprüchen? Oder enthält es klärungsbedürftige Punkte, die eine gute Beurteilung fraglich erscheinen lassen?
- Ist Ihr Zeugnis überhaupt unterschrieben?

Wie Sie Ihr Zeugnis richtig prüfen

Die Zeugnissprache verfügt über einen ganz eigenen Code. Hier können Sie prüfen, ob in Ihrem Zeugnis auch alles Wichtige steht und welche Noten Sie erhalten haben.

Im folgenden Kapitel erfahren Sie:

- wie ein einfaches Arbeitszeugnis aussieht
- worauf es beim qualifizierten Zeugnis ankommt
- was bei Zeugnissen für Führungskräfte zu beachten ist
- was ins Zwischen- und Ausbildungszeugnis gehört
- was nicht im Zeugnis stehen darf und
- wie Sie verschlüsselten Zeugnistext dechiffrieren

Worauf es beim einfachen Arbeitszeugnis ankommt

Das **einfache Arbeitszeugnis** enthält nur die persönlichen Daten des Arbeitnehmers sowie eine Beschreibung der Art und Dauer seines Beschäftigungsverhältnisses. Es enthält keine Angaben zum Arbeitsverhalten, der Führung und der Arbeitsleistung.

Das einfache Zeugnis soll einen umfassenden Überblick über die vom Arbeitnehmer ausgeübte Tätigkeit geben. Es dient in erster Linie einer lückenlosen Dokumentation des beruflichen Lebenslaufs bzw. Werdegangs eines Arbeitnehmers.

Welche Nachteile hat ein einfaches Arbeitszeugnis?

Da viele Arbeitgeber ihre Entscheidung für oder gegen einen Bewerber auf eine mög-

lichst breite Basis stellen wollen, ziehen sie gerne Arbeitszeugnisse des alten Arbeitgebers heran. Dabei interessiert sie natürlich besonders, wie der bisherige Arbeitgeber das Arbeitsverhalten, die Leistung und Führung des Arbeitnehmers beurteilt hat. Wenn Sie einem potenziellen Arbeitgeber nur ein einfaches Zeugnis vorlegen, wird dies bei Auswahlverfahren normalerweise negativ gedeutet. Die Vorlage eines einfachen Arbeitszeugnisses erweckt den Eindruck, Sie hätten etwas zu verbergen. Es wird angenommen, dass Ihre Leistungen und Ihr Verhalten so schlecht waren, dass Sie diese Beurteilungen in Ihrem Zeugnis nicht erwähnt haben wollten und daher nur ein einfaches Zeugnis verlangt haben oder dass Sie ein ausgefertigtes qualifiziertes Zeugnis nicht vorlegen.



Lassen Sie sich ein einfaches Arbeitszeugnis nur dann ausstellen, wenn:

Sie ein länger zurückliegendes Beschäftigungsverhältnis nachweisen und die Art der Tätigkeit erläutern lassen wollen.

Für den Fall, dass Sie ein einfaches Arbeitszeugnis von Ihrem Arbeitgeber verlangt haben, überprüfen Sie es anhand der nachfolgenden Checkliste.

- Überschrift mit Bezeichnung des Zeugnisses
- Name, Vorname
- bei verheirateten Frauen zusätzlich der Geburtsname
- Geburtsdatum und Geburtsort (umstritten)
- Beruf, akademische und öffentlich-rechtliche Titel

- Art des Beschäftigungsverhältnisses (präzise Angaben über das Aufgabengebiet)
- Dauer des Beschäftigungsverhältnisses (Beginn/Ende; Voll-/Teilzeit)
- Ausscheiden
- Ort, Datum, Unterschrift

Worauf müssen Sie achten?

Es gibt einige Elemente, die auch in einem einfachen Arbeitszeugnis nicht fehlen dürfen:

- die Überschrift
- die Einleitung
- Art und Dauer Ihres Beschäftigungsverhältnisses
- Unterschrift und Datum

1 Überschrift

Das Zeugnis muss korrekt bezeichnet werden. Je nachdem, um welches Zeugnis es sich

handelt, ist die entsprechende Überschrift zu wählen. Folgende Bezeichnungen stehen zur Auswahl:

- Zeugnis
- Endzeugnis
- Arbeitszeugnis
- Dienstzeugnis

Bei qualifizierten Positionen wird häufig die Bezeichnung „Dienstzeugnis“ verwendet. Die Bezeichnung „Arbeitszeugnis“ wird normalerweise nur bei gewerblichen Arbeitnehmern verwendet. Am besten ist es, wenn Ihr Arbeitgeber die neutrale Bezeichnung „Zeugnis“ gewählt hat.

2 Einleitung

Im Einleitungssatz muss das einfache Zeugnis die Angaben zu Ihrer Person, also Namen und Vornamen, enthalten.

Es gibt unterschiedliche Meinungen darüber, ob gegebenenfalls Ihr Geburtsname und Geburtsort ins Zeugnis aufgenommen werden dürfen. Um Überschneidungen zu vermeiden, verweisen wir hier auf die entsprechenden Ausführungen beim qualifizierten Zeugnis auf Seite 17.

3 Die Art und Dauer Ihres Beschäftigungsverhältnisses

Schließlich muss angegeben werden, ob Sie voll- oder teilzeitbeschäftigt waren und wann Ihr Arbeitsverhältnis begonnen und geendet hat bzw. endet.

Die Art Ihrer Tätigkeit muss Ihr Arbeitnehmer sorgfältig und so ausführlich beschreiben, dass sich ein außenstehender Dritter einen umfassenden Eindruck von Ihrer Tätigkeit machen kann. So müssen die übertragenen

Arbeitsplätze, Beförderungen und eventuelle Spezialisierungen beschrieben werden. Auch innerbetriebliche Fortbildungen sind aufzuführen.

Die Dauer der Tätigkeit muss exakt mit Datum angegeben werden. Dabei ist die rechtliche Dauer und nicht der eventuell kürzere Beschäftigungszeitraum maßgeblich.

Das Zeugnis darf nur dann Angaben über Beendigungsgrund und -modalitäten enthalten, wenn Sie das ausdrücklich wünschen.

Bei dieser Beschreibung der Tätigkeit darf keine (auch nicht eine versteckte) Bewertung Ihres Arbeitsverhaltens, Ihrer Leistungsfähigkeit und Ihrer Führung einfließen.

4 Unterschrift, Datum

Der Arbeitgeber muss das Zeugnis handschriftlich unterschreiben. Je höher der Aussteller des Zeugnisses in der Hierarchie des Unternehmens steht, desto wertvoller wird Ihr Zeugnis beurteilt. Am günstigsten für Sie ist es also, wenn der Inhaber des Unternehmens oder sein Vertreter Ihr Zeugnis unterschreiben. Bei größeren Firmen ist es üblich, dass der Leiter der Personalabteilung und der Fachvorgesetzte das Zeugnis unterschreiben. Bei leitenden Angestellten sollte das Arbeitszeugnis von einem Mitglied der Geschäftsführung unterschrieben sein.



Da Unterschriften manchmal sehr schwer lesbar sind, ist es ratsam, wenn in Maschinenschrift der Name und die Funktionsbezeichnung unter der Unterschrift steht.

Das Ausstellungsdatum soll grundsätzlich mit dem Tag der Beendigung des Arbeitsverhältnisses zusammenfallen. Wenn Sie die Ausstellung eines einfachen Zeugnisses erst einige Zeit nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses verlangen, erfolgt keine Rückdatierung.

Das qualifizierte Zeugnis – die Beurteilung macht's

Das qualifizierte Zeugnis enthält zusätzlich zu den Angaben, die im einfachen Zeugnis stehen, eine Beurteilung Ihrer Arbeitsleistung sowie Ihres Verhaltens während Ihrer Tätigkeit durch Ihren Arbeitgeber. Es hat damit für Ihre Stellensuche wesentlich mehr Gewicht als das einfache Zeugnis. Gehen Sie bei der Prüfung Ihres qualifizierten Zeugnisses entsprechend sorgfältig vor und analysieren Sie zunächst den Aufbau. Mit Hilfe der Checkliste

auf Seite 21 können Sie im Detail prüfen, ob Ihr Arbeitszeugnis alle wichtigen Elemente enthält.

So ist Ihr Zeugnis richtig aufgebaut

- A Überschrift
- B Einleitung
- C Tätigkeitsbeschreibung
- D Leistungsbeurteilung
- E Verhaltensbeurteilung
- F Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses
- G Schlussformulierung
- H Ort, Datum, Unterschrift

Checkliste: Was ein qualifiziertes Zeugnis beinhaltet

A Überschrift

- Bezeichnung des Zeugnisses

B Einleitung

- Name, Vorname
- bei verheirateten Frauen zusätzlich der Geburtsname
- Geburtsdatum und Geburtsort (umstritten)
- Beruf, akademische und öffentlich-rechtliche Titel
- Dauer des Beschäftigungsverhältnisses
- Beginn/Ende
- Vollzeit/Teilzeit
- Bezeichnung der Tätigkeit

C Tätigkeitsbeschreibung

- Art des Beschäftigungsverhältnisses
- Tätigkeit, Einsatzbereiche
- Unternehmen
- hierarchische Position
- Einordnung im Unternehmen
- Berichtspflicht
- Aufgaben

- Werdegang im Unternehmen
- Kompetenzen
- Verantwortung
- Vollmachten, Prokura

Beurteilungsteil

D Beurteilung der Leistung des Mitarbeiters

- Leistungsbeurteilung einzelner Leistungskriterien
- Arbeitsweise (Arbeitstempo, Arbeitsökonomie)
- Arbeitserfolg (Arbeitsgüte)
- Arbeitsbereitschaft (Motivation)
- Arbeitsbefähigung (Fachkenntnisse)
- Führungsverhalten bei Führungskräften
- Zusammenfassende Leistungsbeurteilung

E Beurteilung des Verhaltens des Mitarbeiters

- Verhalten gegenüber Vorgesetzten
- Verhalten gegenüber Kollegen
- Verhalten gegenüber Mitarbeitern (bei Vorgesetzten)
- Verhalten gegenüber sonstigen Personen, mit denen geschäftlicher Kontakt bestand (Kunden, Geschäftspartner, Gäste, Patienten, Angehörige etc.)

F Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses

- Austrittstermin
- Beendigungsgründe (wenn der Arbeitnehmer dies wünscht)

G Schlussformel

- Dank für geleistete Arbeit
- Bedauern über Ausscheiden
- Wünsche für die Zukunft

H Datum/Unterzeichnung

- Ort, Datum
- Unterschrift

Zwischen den Zeilen lesen

Weicht Ihr Arbeitgeber in Ihrem Zeugnis von dieser Struktur ab, dann nimmt er damit (gewollt oder unbewusst) eine Bewertung Ihrer Leistungen, Ihres Verhaltens oder Ihrer Führungsqualitäten vor – je nachdem, wo er vom Standardaufbau abweicht.

Es gibt eine Reihe von Techniken, die der Zeugnisersteller anwenden kann, um Informationen ganz subtil an den kundigen Leser weiterzugeben. Eine dieser Techniken ist die **Reihenfolgetechnik**.

Wenn Sie also feststellen, dass Ihr Zeugnis nicht der üblichen Struktur entspricht, dann hat Ihr Arbeitgeber damit ganz bestimmte

Informationen an kundige Leser weitergegeben. Allein indem er die Reihenfolge ändert, kann er z.B. mitteilen, dass er Sie zwar ganz nett findet, aber leistungsmäßig als schwach einstuft: Und das ganz einfach, indem er die Verhaltensbeurteilung (E) vor die Leistungsbeurteilung (D) setzt.

Eine andere sehr gerne verwendete Technik ist die **Leerstellentechnik**. Der Zeugnisersteller macht zu bestimmten Punkten überhaupt keine Aussagen, er lässt einfach etwas aus. Durch solch „beredtes“ Schweigen bringt er in der Regel eine negative Bewertung zum Ausdruck. Fehlt beispielsweise in der Schlussformel (F) die Aussage, dass er Ihr Ausscheiden aus dem Unternehmen bedauert, teilt er mit, dass er ganz froh darüber ist, dass Sie gehen.