

Arbeitszeugnisse

Arbeitszeugnisse dürfen in Bewerbungsunterlagen nicht fehlen. Arbeitgeber interessieren sich für eine aktuelle Beurteilung und versuchen sich gerne an einer Interpretation.

Firmen müssen zwar ein Arbeitszeugnis ausstellen – aber nur, wenn ein Arbeitnehmer es verlangt.

Wichtig: Arbeitnehmer sollten ausdrücklich ein „qualifiziertes“ Zeugnis verlangen.

Ob das Zeugnis wirklich in Ordnung ist, können Arbeitnehmer häufig nicht beurteilen. Auch hier hilft meist der gewerkschaftliche Beratungsservice.

Zeugnistypen:

Das einfache Zeugnis

enthält Angaben zur Person, Art der Beschäftigung, Dauer des Beschäftigungsverhältnisses, Beendigungsgründe und –modalitäten.

Das Zwischenzeugnis

wird von Arbeitnehmern oftmals angefordert, wenn die Kündigung bereits ausgesprochen der Austrittstermin aber noch in der Ferne liegt. Es ermöglicht seine Bewerbungsaktivitäten noch während seiner Tätigkeit sinnvoll zu unterstützen.

Nicht selten trifft man bei Arbeitnehmern, die ein Zwischenzeugnis wünschen, auf das Motiv, lediglich den eigenen Marktwert zu testen. In vielen Fachbüchern wird immer wieder davor gewarnt. Nicht nur die Arbeitsatmosphäre kann reichlich belastet werden. Darüber hinaus kann der Arbeitgeber – mit dem Recht auf seiner Seite – unter Umständen sogar in die Position geraten, den Arbeitnehmer zu kündigen, weil er formaljuristisch gesehen mit der Bitte nach einem Zwischenzeugnis einen sogenannten Abkehrwille demonstriert.

Inhaltlich ist das Zwischenzeugnis dem qualifizierten Zeugnis gleichzusetzen.

Das qualifizierte Zeugnis

ist das gängigste Zeugnis und enthält zusätzliche Informationen über den Arbeitnehmer. Ein qualifiziertes Zeugnis sollte nur auf ausdrücklichen Wunsch des Arbeitnehmers erteilt werden. Ein nicht gewünschtes qualifiziertes Zeugnis darf zurück gewiesen werden.

Die gängigen Zeugniskomponenten:

Die Überschrift

üblicherweise: Zeugnis; auch möglich: Arbeitszeugnis, Dienstzeugnis. ansonsten: Ausbildungszeugnis, Praktikumzeugnis, Zwischenzeugnis.

Einleitung

Angaben zur Person, Beruf und Beschäftigungsdauer

Positions-, Aufgaben-, und Tätigkeitsbeschreibung

Tätigkeitsmerkmale/Kompetenzen/Verantwortung; berufliche Entwicklung innerhalb eines Unternehmens

Leistungsbeurteilung

Arbeitsbereitschaft, Arbeitsbefähigung, Arbeitsweise, Arbeitserfolge, Fachwissen, Weiterbildungsmotivation, ggf. Mitarbeiter- Führungskompetenz, zusammenfassende Beurteilung der Leistung

Verhaltensbeurteilung

Gegenüber Vorgesetzten/Kollegen/Dritten; weitere Anmerkungen zum Verhalten und zusammenfassende Verhaltensbeurteilungen

Abschluss

Gründe für Beendigung des Arbeitsverhältnisses (auf wessen Initiative)

Dankes-Bedauern-Formel

Dank für die geleistete Arbeit, eventuell Verständnis/Empfehlung, Wiedereinstellungsaussage und Bedauern über den Fortgang

Zukunftswünsche

Gute Wünsche für die weitere berufliche Entwicklung

Ausstellungsort, -datum und Unterschriften

Name des Ausstellers (auch computergeschrieben wiederholt), mit Hinweis auf dessen Position, Rechtsstellung

Wer hat wann Anspruch auf ein Arbeitszeugnis?

Die gesetzlichen Grundlagen ergeben sich aus verschiedenen Paragraphen des Bürgerlichen Gesetzbuches (§630), des Handelsgesetzbuches (§73), der Gewerbeordnung (§113), des Berufsbildungsgesetzes sowie aus Tarifverträgen.

Eine Regelfrist wie lange man auf ein Zeugnis wartet gibt es nicht. In Normalfällen sollten 2 Wochen ausreichend sein. Eine längere Erstellzeit wird man dem Arbeitgeber zubilligen müssen, wenn sich das Zeugnisaufkommen auf Grund von Massenentlassungen bzw. Rationalisierungen erhöht.

Gemäß der allgemeinen Verjährungsregel nach §195 BGB kann der Zeugnisanspruch 30 Jahre lang erhoben werden. Ausnahmen bilden tarifvertragliche Ausschlussfristen, im Öffentlichen Dienst zum Beispiel 6 Monate, im Baugewerbe oft nur 2 Monate. Praktische Voraussetzung für den Zeugnisanspruch ist allerdings, dass man sich noch an den ehemaligen Arbeitnehmer erinnern kann.

Selbst bei nur kurzfristiger Tätigkeit besteht Anspruch auf ein Arbeitszeugnis, das den gesetzlichen Anforderungen entspricht.

Wird der Bitte um ein Arbeitszeugnis von der Firma nicht entsprochen, besteht die Möglichkeit beim Arbeitsgericht Klage auf Zeugniserteilung zu stellen. In den Arbeitsgerichten liegen entsprechende Formulare auf „Klage auf Zeugniserteilung“ aus. Es wird empfohlen, keinen Streit ums Zeugnis anzustreben. Das macht es der Gegenseite nur unnötig schwer, Ihnen entgegen zu kommen. Beginnen Sie keinen Streit ums Zeugnis.

Formales

Sie können verlangen, Ihr Zeugnis fehlerfrei (Rechtschreibung, Grammatik) und auf Firmenpapier erstellt zu bekommen.

Überprüfen Sie die Korrektheit der persönlichen und arbeitsbezogenen Daten.

Die Unterzeichnung des Zeugnisses muss von einer hierarchisch klar über Ihnen stehenden Person erfolgen. Arbeitszeugnisse müssen nicht vom Chef persönlich unterzeichnet werden, es genügt die Unterschrift eines Vertreters des Arbeitgebers, der dem Unternehmen angehört. Allerdings muss im Zeugnis deutlich werden, dass dieser Vertreter dem Arbeitnehmer gegenüber weisungsberechtigt war. Ist ein Arbeitnehmer direkt der Geschäftsleitung unterstellt gewesen, muss ein Mitglied der Geschäftsleitung das Zeugnis ausstellen. In dem Zeugnis muss der Unterzeichnende außerdem auf seine Position als Mitglied der Geschäftsleitung hinweisen.

Das Ausstellungsdatum sollte in unmittelbarer zeitlicher Nähe zum Austrittsdatum liegen.

Da das Zeugnis dem beruflichen Fortkommen des Arbeitnehmers dienen soll, muss das äußere Format entsprechend sein. Das Zeugnis sollte auf sauberen Papier erstellt werden im Format DIN A4, es sei denn in der jeweiligen Branche ist ein anderes Format üblich. Technisch einwandfrei hergestellte Kopien sind aber zulässig, wenn sie original unterschrieben sind.

Nach der neueren Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts ist es zulässig, das Zeugnis zum Zwecke der Verwendung zu falten.

Das Zeugnis darf keine Streichungen, Flecken, Geheimzeichen oder ähnliche Merkmale haben. Es darf nichts unterstrichen, kursiv gesetzt oder in „Gänsefüßchen“ gesetzt werden, es sei denn, diese Gestaltungsmerkmale haben nichts mit der Aussage des Zeugnisses zu tun. Die Überschrift „Zeugnis“ darf also sehr wohl fett geschrieben sein. Hervorhebungen durch Ausrufezeichen (!) oder Fragezeichen (?), insbesondere solche in Klammern, wie hier demonstriert sind verboten.

Wichtige Warnsignale

- ✓ Wichtige und notwendige Zeugnisinhalte fehlen bzw. werden bewusst weg gelassen.
- ✓ Selbstverständliches wird über Gebühr betont.
- ✓ Entwertungen werden durch die Reihenfolge signalisiert, in dem unwichtiges vor wichtiges rangiert.
- ✓ Einschränkungen räumlicher oder zeitlicher Art bringen eine Geringschätzung zum Ausdruck.
- ✓ Mehrdeutigkeiten werden bewusst eingesetzt, um negative Vorkommen oder Eigenschaften anzudeuten.
- ✓ Die häufige Verwendung der Passivform soll auf mangelnde Aktivität und Eigeninitiative aufmerksam machen.
- ✓ Der Einsatz des Stilmittels Verneinung bedeutet in der Regel das Gegenteil des Gesagten.
- ✓ Die lediglich kurze, knappe Würdigung oder Abhandlung einzelner inhaltlicher Punkte dokumentiert eine Geringschätzung.

-
- ✓ Fast karikierende Übertreibung und Ironie sind deutliche Warnsignale in Richtung massiv fehlender Wertschätzung bzw. Entwertung des gesamten Zeugnisses.

Arbeitszeugnisse richtig lesen

Die gesetzlichen Vorschriften für die Abfassung eines Arbeitszeugnisses sind sehr streng.

In einem Bundesverfassungsurteil aus dem Jahre 1961 wurde festgelegt, dass ein Arbeitszeugnis klar, wahr und wohlwollend formuliert sein muss.

Die Forderung nach wohlwollender Beurteilung bei gleichzeitiger Wahrheitspflicht bedeutet unter Umständen einen gewissen Konflikt und hat in der heute gängigen Praxis dazu geführt, qualifizierte Zeugnisse in der Regel positiv zu formulieren, Negatives wegfällen zu lassen und massive Probleme eher zu verklausulieren.

Damit Zeugnisse bei der Personalauswahl überhaupt noch eine Rolle spielen können, haben sich „Geheimcodes“ durchgesetzt.

Arbeitgeber und Vorgesetzte signalisieren durch bestimmte Formulierungen eines Bewerbers. Tatsächlich tauchen derart codierte Aussagen in Arbeitszeugnissen allerdings nur äußerst selten auf und könnten mit teuren Schadensersatzklagen durch den Zeugnisempfänger beantwortet werden. Denn erlaubt sind sie nicht, da der Arbeitgeber bei der Zeugnisschreibung nicht nur zur Wahrheit, sondern auch zu verständigem Wohlwollen verpflichtet ist. Doch gerade dieses verlangte Wohlwollen bewirkt Verschlüsselungstechniken, die zwar nicht als „Geheimcode“ bezeichnet werden können, aber durchaus negative Bedeutungen haben.

In einschlägigen Branchendiensten wie etwa den „Arbeitsrecht Kompakt“ bzw. im Internet unter www.blitzdienst.de werden diese „Geheimcodes“ beschrieben.

Nach Erhalt eines Zeugnisses kann der Arbeitnehmer den Arbeitgeber zur Korrektur auffordern. Wer binnen eines Jahres nach Erhalt eines Arbeitszeugnisses zwar Kontakt zum Arbeitgeber hat, diesen aber nicht zur Zeugniskorrektur auffordert, kann in der Regel später keine Berichtigung mehr fordern.

Ist der Arbeitnehmer mit dem Inhalt des Arbeitszeugnisses nicht einverstanden kann er seinen Zeugnisberichtigungsanspruch gerichtlich geltend machen, zu beachten ist in diesem Zusammenhang, dass der Arbeitnehmer grundsätzlich keinen Anspruch auf Erteilung eines Zeugnisses mit einem bestimmten von ihm gewünschten Wortlaut hat.

Dem Arbeitgeber steht hinsichtlich der Formulierung ein Beurteilungsspielraum zu, welchen er nach pflichtgemäßen Ermessen auszufüllen hat. Ganz allgemein kann gesagt werden, dass im Leistungsbereich bei einer unterdurchschnittlichen Beurteilung der Arbeitgeber darlegungs- und beweispflichtig dahingehend ist, dass die von ihm

vorgenommene des Arbeitnehmers den Tatsachen entspricht. Beansprucht der Arbeitnehmer hingegen die Verbesserung eines durchschnittlichen Zeugnisses so hat er die diesem Anspruch zu Grunde liegenden Tatsachen schlüssig darzulegen. Diese können dann durch den Arbeitgeber durch entsprechende Darlegung und Beweisführung erschüttert werden. Vor Einreichung der Klage ist daher eine differenzierte Prüfung der Sach- und Rechtslage im Einzelfall erforderlich, um die Gefahr einer Klageabweisung abzuwenden.

Warum entsprechen die Bewertungen in Zeugnissen häufig nicht den tatsächlichen Leistungen?

Gründe für ein „zu gutes“ Zeugnis

- Wegloben: Man möchte sich von einem Mitarbeiter trennen, die Gründe reichen aber für eine Kündigung nicht aus.
- Der Aussteller ist konfliktscheu und will Ärger, Diskussionen und Streit vermeiden, die ihm keinen Nutzen bringen.
- Der Arbeitnehmer droht mit einer Klage. Der Arbeitgeber ändert das Zeugnis, weil er für einen unproduktiven Gerichtsstreit weder Zeit noch Kosten aufwenden will.
- Der Arbeitnehmer droht, in einem eventuellen Gerichtsstreit bestimmte betriebliche Belange publik zu machen.
- Dem Arbeitnehmer muss wegen Auftragsmangel oder Rationalisierung betriebsbedingt gekündigt werden. Ein wohlwollendes Zeugnis ist das mindeste, was man für den Arbeitnehmer tun kann.
- Der Arbeitgeber überbewertet die Wohlwollenspflicht, die in der Praxis bekannter ist als der Wahrheitsgrundsatz.

Gründe für ein „zu schlechtes“ Zeugnis

- Der Aussteller erstrebt aus Gerechtigkeitsüberlegungen Arbeitszeugnisse, die hinreichend zwischen den einzelnen Arbeitnehmern differenzieren.
- Der Aussteller möchte ausdrücklich möglichst nur wahre Zeugnisse ausfertigen, die den Arbeitnehmer zu guten Leistungen und zu positivem Verhalten motivieren.
- Der Aussteller bemüht sich um differenzierte, wahre und informative Zeugnisse, da er anderen Arbeitgebern eine zuverlässige Beurteilungsgrundlage liefern möchte.
- Der Aussteller fürchtet, unrealistische Arbeitszeugnisse könnten dem Ruf des Unternehmens schaden. Das gilt insbesondere dann wenn sich in einer Region Arbeitgeber bzw. Personalleiter persönlich kennen.
- Der Zeugnisaussteller möchte mögliche Schadensersatzansprüche von Nachfolgearbeitgebern vermeiden.

- Der Aussteller nimmt die Beurteilungen nach seinem individuellen hohen Maßstäben vor.
- Der Arbeitgeber ist verärgert über das Ausscheiden eines guten Mitarbeiters und lässt diese Stimmungen in das Zeugnis einfließen.

Geheimsprache Arbeitszeugnis

Woran erkenne ich die Gesamtnote meines Zeugnisses?

Eindeutig negative Äußerungen über den Mitarbeiter sind in einem Zeugnis eigentlich unmöglich. Neben den anderen Geheimcodes gibt es eine gängige Bewertungsformel und da kommt es auf den kleinen, aber feinen Unterschied an.

Die Positivskala:

In der Positivskala erfolgt die Beurteilung über eine Abstufung der positiven Bewertung. Aber nicht nur die Leistungszusammenfassung bestimmt die Zeugnisnote, auch die übrigen Leistungs- und Verhaltensangaben. Für eine sehr gute Note müssen beide Nullstellen besetzt sein. Nullstellen sind Positionen vor oder zwischen Wörtern, die mit Adverbien und Adjektiven (z.B. stets/jederzeit/immer oder sehr/voll/äußerst) gefüllt werden können. Für eine niedrigere Note wird die Aussage dementsprechend abgeschwächt.

Note		Nullstelle 1		Nullstelle 2	
1	Er/Sie erledigte alle Aufgaben	Stets	zu unserer	vollsten	Zufriedenheit.
2	Er/Sie erledigte alle Aufgaben	Stets	zu unserer	vollen	Zufriedenheit.
3	Er/Sie erledigte alle Aufgaben		zu unserer	vollen	Zufriedenheit.
4	Er/Sie erledigte alle Aufgaben		zu unserer		Zufriedenheit.
5	Er/Sie erledigte alle Aufgaben	Insgesamt	zu unserer		Zufriedenheit.

Note 1

Bereitschaft	Er/Sie zeigte stets ein sehr hohes Maß an Eigeninitiative und Leistungsbereitschaft
Befähigung	Er/Sie verfügt über ein sehr gutes analytisch- konzeptionelles und zugleich pragmatisches Urteils- und Denkvermögen.
Fachwissen	Auf Grund seines/ihres umfangreichen und besonders fundierten Fachwissens erzielte er/sie weit überdurchschnittliche Erfolge.
Arbeitsweise	Die Aufgaben führte er/sie immer äußerst selbstständig, effizient und sorgfältig aus.
Leistungszusammenfassung	Seine/Ihre Leistungen fanden stets unsere vollste Zufriedenheit.
Verhalten	Das Verhalten zu Vorgesetzten , Mitarbeitern und Kunden war jederzeit vorbildlich.
Dank/Bedauern	Wir bedauern das Ausscheiden sehr und danken ihm/ihr für stets sehr gute Leistungen.
Zukunfts-/Erfolgswünsche	Wir wünschen ihm/ihr auf seinem/ihrem weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

Note 2

Bereitschaft	Er/Sie zeigte stets eine gute Leistungsbereitschaft und Pflichtauffassung.
Befähigung	Er/Sie verfügt über ein gutes analytisch- konzeptionelles und zugleich pragmatisches Urteils- und Denkvermögen.
Fachwissen	Auf Grund seines/ihres soliden Fachwissens erzielte er/sie überdurchschnittliche Erfolge.
Arbeitsweise	Die Aufgaben führte er/sie immer selbstständig, effizient und sorgfältig aus.
Leistungszusammenfassung	Seine/Ihre Leistungen fanden stets unsere volle Zufriedenheit.
Verhalten	Das Verhalten Vorgesetzten und Mitarbeitern sowie zu Kunden, war einwandfrei..

Dank/Bedauern	Wir bedauern das Ausscheiden und danken ihm/ihr für sehr gute Leistungen.
Zukunfts-/Erfolgswünsche	Wir wünschen ihm/ihr auf seinem/ihrem weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute und weiterhin Erfolg..

Note 3

Bereitschaft	Er/Sie verfügt über eine gute Arbeitsbereitschaft.
Befähigung	Er/Sie verfügt bewies ein gutes Analyse- und Urteilsvermögen.
Fachwissen	Er/Sie verfügt über ein solides Fachwissen in seinem/ihrem Fachgebiet.
Arbeitsweise	Die Aufgaben wurden selbstständig, effizient und sorgfältig ausgeführt..
Leistungszusammenfassung	Die Arbeiten wurden zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.
Verhalten	Das Verhalten zu Vorgesetzten und Mitarbeitern und zu Kunden, war gut..
Dank/Bedauern	Wir bedauern das Ausscheiden und danken gute Leistungen.
Zukunfts-/Erfolgswünsche	Wir wünschen ihm/ihr auf seinem/ihrem weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute.

Note 4

Bereitschaft	Mit seiner/ihrer Arbeitsbereitschaft waren wir zufrieden.
Befähigung	Er/Sie verfügt über eine zufriedenstellende Arbeitsbefähigung.
Fachwissen	Er/Sie zeigte bei der Bearbeitung der ihm/ihr übertragenen Aufgaben das notwendige Fachwissen, das er/sie entsprechend einsetzte..

Arbeitsweise	Die Aufgaben wurden mit Sorgfalt und Genauigkeit ausgeführt.
Leistungszusammenfassung	Die Arbeiten wurden zu unserer Zufriedenheit erledigt.
Verhalten	Das Verhalten zu Kunden, Vorgesetzten und Mitarbeitern gab zu Beanstandungen keinen Anlass.
Dank/Bedauern	Wir danken für die Mitarbeit..
Zukunfts-/Erfolgswünsche	Wir wünschen ihm/ihr für die Zukunft alles Gute.

Note 5

Bereitschaft	Diese Position erfordert hohe Einsatzbereitschaft.
Befähigung	Zu den unabdingbaren Voraussetzungen für diese Position gehören Eigenschaften wie Belastbarkeit, Flexibilität und analytisches Denkvermögen..
Fachwissen	Er/Sie zeigte bei der Beschäftigung mit dem ihm/ihr übertragenen Aufgaben das notwendige Fachwissen, das er/sie wiederholt erfolgsversprechend einsetzte..
Arbeitsweise	Die Aufgaben wurden im allgemeinen mit Sorgfalt und Genauigkeit ausgeführt.
Leistungszusammenfassung	Die Arbeiten wurden im großen und ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt..
Verhalten	Das Verhalten war insgesamt angemessen.
Dank/Bedauern	Wir danken für das Streben nach einer guten Leistung.
Zukunfts-/Erfolgswünsche	Wir wünschen ihm/ihr alles Gute, insbesondere auch Erfolg bei den weiteren Bemühungen.

Einige Beispiele für Zeugnistexte und Interpretationen.

Zeugnistext	Interpretationen
Keinerlei Bemerkungen über die Leistungen und das Verhalten	Es kann angenommen werden, dass sowohl Leistung wie Betragen nicht befriedigten.
Lediglich Bemerkungen über das Verhalten.	Es ist wahrscheinlich, dass die Leistungen unbefriedigend ausfielen.
Lediglich Bemerkungen über die Leistungen	Es muss angenommen werden, dass das Verhalten nicht den Erwartungen und Gepflogenheiten entsprach.
Keine Bemerkungen über den Austrittsgrund	Es besteht die Möglichkeit, dass er „gefeuert“ wurde
Der Austritt erfolgte im gegenseitigen Einverständnis	Man ist wahrscheinlich froh, dass der Mitarbeiter ausgetreten ist.
Der Austritt erfolgte auf eigenen Wunsch	Es handelt sich um einen normalen Austritt, der keine besonders große Lücke hinterlässt
Der Austritt wird bedauert	Man verliert diesen Mitarbeiter nur ungern, er war tüchtig.
Der Austritt wird sehr bedauert	Der Mitarbeiter war sehr tüchtig, hinterlässt eine empfindliche Lücke.

Standardformulierungen	Wirkliche Bedeutungen
„Seine Leistungen waren zufriedenstellend“	Die Leistungen genügten knapp, sie hätten besser sein können.
„Mit seinen Leistungen waren wir zufrieden...“	Normale Leistung, lag im großen Durchschnitt.
„... zu unserer vollen Zufriedenheit“ oder „Seine Leistungen waren gut...“	Er war ein guter Mitarbeiter.
„Seine Leistungen waren überdurchschnittlich...“ oder „... zur vollsten Zufriedenheit...“	Der Mitarbeiter war über dem Durchschnitt, man lässt ihn nur ungern ziehen.
„...erledigte alle Aufgaben mit großen Fleiß und Interesse...“	Eifer ja, aber ohne Erfolg.
„...hat alle übertragenen Arbeiten ordnungsgemäß erledigt...“	Ein Bürokrat ohne Eigeninitiative.
„...war tüchtig und wusste sich gut zu verkaufen...“	Ein unangenehmer Mitarbeiter und Zeitgenosse.
„...war wegen seiner Pünktlichkeit stets ein gutes Vorbild...“	Eine totale Niete.
„...lernten wir ihn als umgänglichen Kollegen kennen...“	Man sah ihn lieber von hinten als von vorn.
„...trug durch seine Geselligkeit zur Verbesserung des Betriebsklimas bei...“	Vorsicht, Alkoholiker!
„...bewies stets Einfühlungsvermögen für die Belange der Belegschaft...“	Vorsicht, sucht Sexualkontakte.
„...ist mit seinen Vorgesetzten gut zurechtgekommen...“	Ein Mitläufer, der sich gut zu verkaufen weiß.
„...wünschen wir ihm für den weiteren Weg in einem anderen Unternehmen viel Erfolg...“	Bloß gut, dass wir ihn endlich los sind.
„...für seine Mitarbeit bedanken wir uns...“	Und tschüß.
„...wünschen wir ihm, dass er zukünftig auf seinem Berufs- und Lebensweg viel Erfolg hat“	Bei uns hatte er ihn leider nicht.