



Ein Ratgeber vom Büro für Berufsstrategie Hesse/Schrader

Arbeitszeugnisse – Sprungbrett oder Karrierestopper

Richtig deuten - erfolgreich selber schreiben

- Was ein gutes Zeugnis ausmacht
- Wie Sie ein Zeugnis lesen
- Wie Sie Geheimcodes knacken
- Tipps zum selber schreiben
- Zahlreiche Musterbeispiele

Inhaltsverzeichnis

Deutsches Kulturgut
Anfang und Ende: Das Arbeitszeugnis 3

Verschiedene Zeugnisarten
Welcher Zeugnistyp sind Sie? 4

Nicht mehr als recht und billig
Arbeitsrechtliche Grundlagen 7

Von Aufbau bis Zufriedenheitsaussage
Die Struktur eines qualifizierten Zeugnisses
(Erläutert an einem konkreten Zeugnisbeispiel) 11

Vorsicht Falle
Geheimcodes im Arbeitszeugnis 15

Schnell und bequem
Testen Sie Ihr eigenes Arbeitszeugnis 26

Do-it-yourself
Die wichtigsten Tipps zum Selberschreiben 30

Musterzeugnisse
Zahlreiche Beispiele aus der Praxis 33

Wenn Sie Ihr Arbeitszeugnis vom Experten
prüfen lassen möchten 43



Von Aufbau bis Zufriedenheitsaussage

Die Struktur eines qualifizierten Zeugnisses



Sinn und Zweck des qualifizierten Arbeitszeugnisses ist es, die Qualität Ihrer Arbeit zu bescheinigen und darzustellen, wie Ihr Verhalten insgesamt aus Arbeitgebersicht beurteilt wird. Ein Arbeitszeugnis verfügt über eine klare und einheitliche Struktur, die der Zeugnisaussteller im Falle ohne allzu viele Abweichungen von der allgemein gültigen Norm übernehmen sollte. Punkt für Punkt beantwortet das Zeugnis die relevanten Fragen der Beurteilung. Die folgenden Komponenten sollten Sie daher in Ihrem Zeugnis wiederfinden:

Überschrift	Zeugnis, Arbeitszeugnis, Dienstzeugnis, Zwischenzeugnis, Ausbildungszeugnis, Praktikumszeugnis	Um welchen Zeugnistyp handelt es sich?
Einleitung	Angaben zur Person des Zeugnisempfängers (Geburtsdatum, ggf. Geburtsort) Beruf, Beschäftigungsdauer Achtung: Angaben zu Ihrer Adresse gehören nicht zum Arbeitszeugnis. Sie werden wie in allen anderen offiziellen Dokumenten über Ihr Geburtsdatum identifiziert.	Wer erhält dieses Zeugnis?
Positions-, Aufgaben-, und Tätigkeitsbeschreibung	Tätigkeitsmerkmale, Kompetenzen, Verantwortung, berufliche Entwicklung innerhalb des Unternehmens	Über welche praktischen Erfahrungen verfügen Sie aufgrund dieses Arbeitsverhältnisses?
Leistungsbeurteilung	Arbeitsbereitschaft, Arbeitsbefähigung, Arbeitsweise, Arbeitserfolg, Weiterbildungsmotivation, Mitarbeiter- und Führungskompetenz, Gesamtzufriedenheitsaussage (zusammenfassende Beurteilung der erbrachten Leistung)	Wie wird die Qualität Ihrer Arbeit beurteilt?

Verschiedene Zeugnisarten

Welcher Zeugnistyp für Sie?



Zeugnis ist nicht gleich Zeugnis. Welcher Zeugnistyp für Sie der passende ist, hängt von der Art der Beschäftigung und nicht zuletzt vom Ausstellungszeitpunkt ab.

Sie haben das Arbeitsverhältnis bereits beendet? Dann stellt Ihnen Ihr ehemaliger Arbeitgeber ein Endzeugnis über den gesamten Zeitraum Ihrer Beschäftigung aus. Sie werden Ihr Arbeitsverhältnis in naher Zukunft beenden? Dann erhalten Sie vorab unter Umständen ein so genanntes vorläufiges Endzeugnis.

Bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses hat der Arbeitnehmer grundsätzlich Anspruch auf Erstellung eines Zeugnisses. Der Zeugnisanspruch ergibt sich mittlerweile aus § 109 Gewerbeordnung. Früher war der Zeugnisanspruch in § 630 BGB geregelt.

§ 109 Gewerbeordnung:

(1) Der Arbeitnehmer hat bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis. Das Zeugnis muss mindestens Angaben zu Art und Dauer der Tätigkeit (einfaches Zeugnis) enthalten. Der Arbeitnehmer kann verlangen, dass sich die Angaben darüber hinaus auf Leistung und Verhalten im Arbeitsverhältnis (qualifiziertes Zeugnis) erstrecken.

(2) Das Zeugnis muss klar und verständlich formuliert sein. Es darf keine Merkmale oder Formu-

lierungen enthalten, die den Zweck haben, eine andere als aus der äußeren Form oder aus dem Wortlaut ersichtliche Aussage über den Arbeitnehmer zu treffen.

(3) Die Erteilung des Zeugnisses in elektronischer Form ist ausgeschlossen.

Zu welchem Zeitpunkt ein Zwischenzeugnis verlangt werden kann, regelt das Gesetz nicht ausdrücklich, sondern beruht auf der Rechtsprechung der Arbeitsgerichte.

Ihr Vorteil

Sie können bei anstehenden Bewerbungen bereits eine Beurteilung Ihres Chefs beilegen.

Ihr Nachteil

Potenzielle Arbeitgeber erkennen auf einen Blick, dass Sie sich aus gekündigter Stellung bewerben. Eine clevere Alternative bietet in solchen Fällen das Zwischenzeugnis. Vor dem Zeitpunkt der endgültigen Beendigung steht dem Arbeitnehmer nur in Ausnahmefällen die Erstellung eines so genannten Zwischenzeugnisses zu.

Einen Anspruch auf die Ausstellung eines Zwischenzeugnisses kann beispielsweise dann bestehen, wenn der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer demnächst kündigen will oder wenn der Arbeitnehmer selbst kündigen will. In diesen Fällen soll das Zwischenzeugnis dem Arbeitnehmer die Suche nach einem neuen Arbeitsplatz erleichtern. Außerdem kann einem Zwischenzeugnis bei Versetzungen innerhalb eines Unternehmens, bei einer Beförderung oder beim Wechsel des Vorgesetzten oder bei Änderung der Unternehmensstruktur große Bedeutung zukommen. Damit genießen Sie den Vorteil einer bereits vorliegenden Beurteilung, ohne dem neuen Unternehmen eine Auskunft über Ihre augenblickliche berufliche Situation zu geben. Um ein Zwischenzeugnis können Sie Ihren Chef jederzeit bitten.

Und so könnte Ihr Arbeitszeugnis dann formuliert sein

Zeugnis	Überschrift
<p>Herr Enno Jacobs, geboren am 29. März 1968, trat am 1. April 1996 als Referent Personalentwicklung für die Niederlassung Kassel in unser Unternehmen ein. Vom 1. September 1998 bis zum 31. März 2006 war Herr Jacobs als Personalleiter für die Niederlassung Erfurt tätig.</p>	<p>Aufgaben zur Person und Beschäftigungsdauer</p>
<p>Zu seinen Aufgaben gehörten zunächst die Umsetzung von vorhandenen Personalentwicklungsmaßnahmen, die Entwicklung zeitgemäßer und bedarfsgerechter Personalentwicklungskonzepte sowie die Mitarbeit an weiteren Projekten. Er führte sehr erfolgreich Bedarfsanalysen im Bereich Aus- und Weiterbildung durch und plante mit großer Effektivität entsprechende Maßnahmen. Schon während dieser Zeit war die Arbeit von Herrn Jacobs stets von ausgezeichneter Qualität.</p> <p>Mit Wirkung zum 1. September 1998 wurde Herr Jacobs zum verantwortlichen Personalleiter unserer Niederlassung in Erfurt ernannt. Er war dieser für ihn neuen Aufgabe voll gewachsen und arbeitete sich sehr schnell und umfassend in die spezifischen Belange unserer Niederlassung in Erfurt ein. Neben der Leitung der Personalabteilung, die aus acht Mitarbeitern bestand, umfasste der Verantwortungs- und Wirkungsbereich von Herrn Jacobs im Wesentlichen folgende Schwerpunktaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Beratung von Geschäftsführung, Führungskräften und Mitarbeitern in allen auftretenden Bereichen, - die Zusammenarbeit mit allen betriebsverfassungsrechtlichen Gremien sowie - konzeptionelle Aufgaben im Personalfragen. <p>Die von ihm geführte Personalabteilung deckte folgende Bereiche der Personalarbeit ab:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personalbeschaffung und Auswahl, - Personalbetreuung, -verwaltung und -abrechnung, - Personalentwicklung und Weiterbildung, - Führungskräfteförderung, - Verbandsmitarbeit. <p>In seiner Funktion war Herr Jacobs leitender Angestellter und berichtete an den Sprecher der Geschäftsführung.</p>	<p>Positions-, Aufgaben-, und Tätigkeitsbeschreibung mit integrierter Leistungsbeurteilung zum Arbeitserfolg</p>

Vorsicht Falle

Geheimcodes im Arbeitszeugnis



Achten Sie darauf, dass Ihr Zeugnis fehlerfrei auf sauberem Geschäftspapier gedruckt ist. Dabei sollte sowohl die Geschäftsadresse, am besten inklusive der Telefonnummer, als auch die Position des Ausstellers als eindeutig hierarchisch über Ihnen stehen. Die Person erkennbar sein. Im Zweifelsfall sollte Ihr potenzieller neuer Chef in der Lage sein, zum Hörer zu greifen, um beim ehemaligen Arbeitgeber weitere Auskünfte über Sie einzuholen.

Das Ausstellungsdatum Ihres Zeugnisses sollte möglichst mit dem Zeitpunkt Ihres Austritts aus dem Unternehmen identisch sein. Auf keinen Fall sollte es später als sechs Wochen nach Ausscheiden aus dem Unternehmen datiert sein. Denn schlimmstenfalls glaubt Ihr neuer Chef, die zeitliche Verzögerung sei durch Querele oder gar juristische Streitigkeiten zustande gekommen.

Ein Zeugnis muss wohlwollend formuliert sein. So will das Gesetz (vgl. III. Arbeitsrechtliche Grundlagen). Das hat zur Folge, dass alle Formulierungen auf den ersten Blick durch schönen Klang bezaubern. Doch was schön klingt, muss noch lange nicht positiv sein, denn Personaler schöpfen den ihnen zugestandenen Beurteilungsspielraum selbstverständlich aus. Sie haben einen regelrechten Geheimcode entwickelt, mit dem sie die Leistung ihrer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bewerten.

Wer wissen will, was in seinem Arbeitszeugnis steht, muss daher zwischen den Zeilen lesen können.

Testen Sie sich einmal selbst! Was steckt Ihrer Ansicht nach hinter folgenden Formulierungen?

„Frau Schmitz war fleißig und ehrlich. Sie verfügt über ein bemerkenswertes Bildungsniveau, was sie stets zu einer interessanten Gesprächspartnerin machte. Die Kolleginnen und Kollegen schätzten sie wegen ihrer mannigfachen Fähigkeiten und ihres humorvollen Wesens ...“

a) Frau Schmitz war eine ehrliche Haut, die viel wusste und dieses Wissen an ihre Kolleginnen und Kollegen gerne weitergab. Sie kam mit allen aufgrund ihrer freundlichen und humorvollen Art gut aus.

b) Frau Schmitz war unpünktlich und unzuverlässig. Klatsch und Tratsch trug sie gerne weiter und hielt durch ihre Geschwätzigkeit andere von der Arbeit ab. Daneben ging sie mit ihren schlechten Witzen allen auf die Nerven.

Die richtige Lösung?

Die Antwort b).

Hätten Sie es gewusst? Nein?

Trösten Sie sich, die meisten Ihrer Kollegen und Kolleginnen auch nicht.