

Arbeitszeugnis überprüfen – erstellen – neu verfassen

Alle schulischen und beruflichen Bildungsabschnitte sind mit Zeugniskopien zu belegen, ebenso Ihre Beschäftigungsverhältnisse. Wo dies nicht möglich ist, fügen Sie eine Begründung auf einem gesonderten Blatt bei. Die Zeugniskopien sollten einwandfrei sein. Sie sind in chronologischer Reihenfolge abzuheften d.h. zuerst das aktuellste Zeugnis nachfolgend die weniger aktuellen.

Berufsanfänger sollten außerdem Nachweise über Betriebspraktika, Ferienjobs oder Auslandsaufenthalte hinzufügen, vor allem wenn diese eine freundliche Beurteilung des Abteilungsleiters enthalten. Grundsätzlich hat jeder Arbeitnehmer bei Beendigung seines Arbeitsverhältnisses Anspruch auf ein Arbeitszeugnis.

Ein **einfaches Zeugnis** enthält Angaben

- über die **Art und Dauer der Beschäftigung**,

ein **qualifiziertes Zeugnis** den

- **ausführliche Nachweis** über erbrachte **Leistungen**
- und die Beurteilung des **Verhaltens** des **Arbeitnehmers**.

Das qualifizierte Zeugnis müssen Sie beim Ausscheiden ausdrücklich verlangen. Es ist aber nicht üblich, dass ein Arbeitnehmer nur ein einfaches Zeugnis erhält, dies könnte bei künftigen Arbeitgebern mit großer Skepsis aufgenommen werden. Das Zeugnis muss mit einem Firmenbriefkopf ausgestattet sein, aus dem Name und Anschrift des Ausstellers erkennbar sind und mit einem Firmenstempel versehen sein.

Das Zeugnis soll alle wesentlichen Angaben, die für die Gesamtbeurteilung des Arbeitnehmers von Bedeutung sind, enthalten. Die Aussagen müssen der **Wahrheit** entsprechen und vom verständigen Wohlwollen des Arbeitgebers gegenüber dem Arbeitnehmer getragen sein.

Das wohlwollende, **qualifizierte Zeugnis** enthält folgende Angaben:

Allgemeines:

- Art des Zeugnisses (z.B. Zwischenzeugnis)
- persönliche Daten mit Vorname, Name, akademische Titel.
- Geburtsdatum, Geburtsort und Wohnort dürfen nur mit Zustimmung des Arbeitnehmers aufgenommen werden.
- Berufsbezeichnung
- Dauer der Beschäftigung
- Ausstellungsdatum
- handschriftliche Unterschrift

Aufgabenbeschreibung:

- Angaben über alle Aufgaben und Veränderungen des Aufgabengebiets und des Arbeitsplatzes
- Darstellung der persönlichen Entwicklung oder Laufbahn mit Angabe der hierarchischen Positionen
- Beschreibung der einzelnen Aufgaben, Sonderaufgaben, konkreten Erfolge

- Besondere Kenntnisse, die über das eigentliche Arbeitsgebiet hinausgehen
qualitative und quantitative Leistungsbeurteilung

Leistungsbeurteilung:

- Beurteilung der Arbeitsleistung mit Würdigung positiver Eigenschaften
- Beurteilung des persönlichen Einsatzes,
- Weiterbildungsinitiativen
- Beurteilung der Vertrauenswürdigkeit, Loyalität, des Verhaltens gegenüber Mitarbeitern und Vorgesetzten
- Führungsfähigkeit/Führungsverhalten (bei Führungskräften)
- Begründung der Beendigung des Arbeitsverhältnisses (bei Kündigung durch den Arbeitgeber darf der Kündigungsgrund nur im Falle von Strukturveränderungen, Nichtbedarf etc. genannt werden)

Wohlwollender Abschluss:

- Bedauern über Ausscheiden des Arbeitnehmers
- Dank für geleistete Arbeit
- Gute Wünsche für die Zukunft und den weiteren beruflichen Werdegang

Für die abschließende Gesamtbeurteilung, die in keinem Zeugnisfehlen sollte, gelten folgende gebräuchliche Formulierungen:

- stets zu unserer vollsten Zufriedenheit = sehr gut,
- stets zu unserer vollen Zufriedenheit = gut,
- stets zu unserer Zufriedenheit = befriedigend,
- zu unserer Zufriedenheit = ausreichend,
- im großen und ganzen zu unserer Zufriedenheit = mangelhaft,
- hat sich bemüht, die ihm übertragenen Aufgaben zur Zufriedenheit zu erledigen = ungenügend.

Es gehen immer mehr Firmen dazu über, von der angeführten Bewertungsart abzusehen. Sie benutzen freie Formulierungen für die Leistungs- und Persönlichkeitsbewertung.

Neben den allgemeinen Beurteilungskriterien gibt es eine Vielzahl verschlüsselter Formulierungen, die im Zusammenhang interpretiert werden müssen. So wird der Ausdruck "ordnungsgemäß" für die Arbeit eines Buchhalters sehr positiv sein, bei vielen anderen Aufgaben wird damit jedoch vermittelt, dass jemand bürokratisch und ohne Eigeninitiative gearbeitet hat. Zeigte man sich "bemüht" oder hatte "Gelegenheit" bestimmte "Arbeiten zu erledigen", so ist damit gemeint, dass man erfolglos tätig war.

Werden nur die Aufgaben des Mitarbeiters beschrieben, vielleicht noch sein Verhalten gegenüber Kollegen und Vorgesetzten, die Beurteilung seiner Leistungen jedoch weggelassen, wertet dies ein Zeugnis ab. Gleiches gilt, wenn bei bestimmten Berufen die zu erwartenden Beurteilungen - beispielsweise bei Buchhaltern die Angabe "ordnungsgemäß", "zuverlässig" oder "korrekt" - fehlen.

Enthält ein Zeugnis in wichtigen Punkten keine ausführliche Aufgabenbeschreibung und -bewertung (d. h. welche Aufgaben, wie gelöst, mit welchem Ergebnis), ist das Zeugnis unvollständig und unrichtig. Sie können - und sollten - ein solches Zeugnis

anfechten.

Je persönlicher und individueller das Zeugnis verfasst ist, desto besser. Ein individuell gehaltener Abschluss, der das Bedauern des Arbeitgebers über Ihr Ausscheiden zum Ausdruck bringt, ist von besonderem Wert. Eine Beurteilung ist umso besser, je mehr relevante Schlüsselwörter, wie "schwierige Arbeiten", "selbständig", "eigenverantwortlich", "Verantwortung", "Initiative", "Erfahrungen", "Sinn für das Wesentliche", etc., im Text vorkommen.

Das Zeugnis sollte möglichst von einer ranghohen Person unterschrieben werden, am besten vom Geschäftsführer bzw. der Personalleitung.

Enthält das Zeugnis unrichtige oder unvollständige Tatsachen oder fehlerhafte Beurteilungen, können Sie die **Anfertigung eines neuen Zeugnisses verlangen**. Dies sollten Sie unmittelbar nach Erhalt des Zeugnisses tun, dann hat der Arbeitgeber die Beweispflicht.

Seien Sie sich darüber im Klaren, wie wichtig diese Zeugnis für Ihren weiteren beruflichen Werdegang ist.

Hier ein Beispiel für ein sehr gutes Zeugnis:

Zeyko-GmbH Fabrik für Kunststoffzeugnisse

Vogelsangerstr. 35
50825 Köln
Telefon: (0221) 95 42 08 40
Telefax: (0221) 95 42 08 00

Köln, 30. März 1999

A r b e i t s z e u g n i s

Herr/Frau ... , geboren am ... war bei uns von ... bis ... als Sachbearbeiter/in in der Auftragsannahme und seit dem ... in derselben Abteilung als Gruppenleiter/in beschäftigt.

Seine/Ihre Aufgaben waren... (*Beschreibung der arbeitsplatzbedingten Tätigkeiten*)

- A
- B
- C
- X
- Y
- Z.

Er/Sie ...hat während dieser Zeit alle ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit ausgeführt. Obwohl er/sie beim Eintritt in unser Unternehmen noch sehr jung war und über wenig Berufspraxis verfügte, bewies er/sie auch im

Umgang mit schwierigen Kunden außerordentlich großes Geschick und eine für sein/ihr Alter überdurchschnittliche Reife.

Unsere mit der Ernennung zum Gruppenleiter verbundenen Erwartungen hat er/sie stets und in allerbesten Form erfüllt. Besonders anzuerkennen ist, dass Herr/Frau... aus eigenem Antrieb in seiner/ihrer Freizeit Fortbildungskurse außerhalb des betrieblichen Bildungswesens besuchte und das dort erworbene Wissen zum Beispiel über Gesprächsführung in hervorragender Weise auch an die übrigen Mitarbeiter weitergab und so zu einer bemerkenswerten Erfolgsverbesserung des Abteilungsergebnisses beitrug. Wegen seiner stets verbindlichen, kooperativen und hilfsbereiten Art war Herr Müller seinen Vorgesetzten eine wertvolle Stütze und den Kollegen ein geschätzter Partner.

Wir danken Herrn Müller für die stets gute Zusammenarbeit und bedauern sehr, ihn zu verlieren.

Herr/Frau ... verlässt uns auf eigenem Wunsch, um in einem anderen Unternehmen neue Aufgaben zu übernehmen. Wir bedauern sein/ihr Ausscheiden außerordentlich.

Zugleich möchten wir unser vollstes Verständnis darüber ausdrücken, dass Herr/Frau ... nun auch Erfahrungen und Eindrücke an anderer Stelle sammeln möchte.

Wir bedanken uns bei Herrn/Frau ... für die hier geleistete Arbeit und verbinden damit unsere besten Wünsche für seine berufliche Zukunft.

Zeyko-GmbH

(Unterschrift)