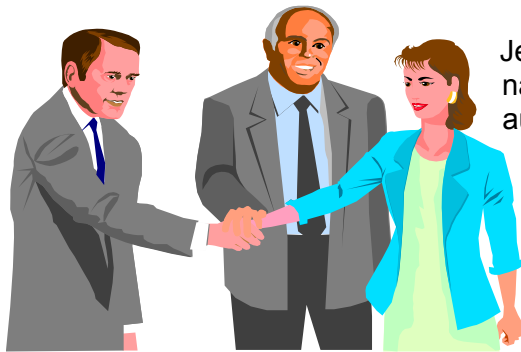


Zeugnisse



Jeder Arbeitgeber ist verpflichtet, dem Arbeitnehmer nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses ein Zeugnis auszustellen. Zwar kann sich der Arbeitgeber auf die Ausstellung eines einfachen Zeugnisses beschränken, welches Art und Dauer der Beschäftigung angibt. Wenn das Arbeitsverhältnis jedoch länger als sechs Monate gedauert hat, kann der Arbeitnehmer darauf bestehen, daß ein „qualifiziertes“, d.h. ein auf Führung und Leistung ausgedehntes Zeugnis ausgestellt wird. Dieser

Anspruch besteht noch zwei Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Es können auch Zwischenzeugnisse angefordert werden. Die ist vor allem dann empfehlenswert, wenn ein Wechsel der Abteilung oder des Chefs ansteht.

Ihrer Verpflichtung kommen die meisten Arbeitgeber nach, benutzen aber eine Art „Geheimcode“, den viele Arbeitnehmer nicht richtig deuten können. Nebenbei gesagt, weiß auch mancher Chef nicht, was Eingeweihte bestimmten Formulierungen entnehmen, und dann wird's gefährlich. Hier zeigen wir Ihnen zunächst, wie ein Zeugnis aufgebaut ist, und erklären dann, welche Aussagen sich hinter oft wohlklingenden Sätzen verbergen. Unser Tip: Lesen Sie Ihr Zeugnis vor diesem Hintergrund aufmerksam und lassen Sie es im Zweifel beim Personalrat oder bei einem Rechtsanwalt checken.

Aufbau des Zeugnisses

Das Arbeitszeugnis besteht üblicherweise aus folgenden Angaben:

- Personalien: Akademischer Titel, Name, Vorname, Geburtstag
- Dauer der Tätigkeit und Bezeichnung
- Inhalt der Aufgaben und gegebenenfalls der Ausbildungsgänge
- Bewertung der Leistungen
- Bewertung des Verhaltens
- Austrittsgrund mit schöner Schlußformulierung

Selbstverständlich muß dies alles mit dem Briefkopf der Dienststelle bzw. der Firma versehen sein.

Es gibt verschiedene Verfahren, mit denen der Verfasser des Zeugnisses „spielen“ kann:

1. Mit am wichtigsten sind Auslassungen. Generell gilt: Was nicht im Zeugnis steht, war nicht vorhanden. Wenn also etwas Wesentliches fehlt, lassen Sie dies nachtragen, es wird sonst negativ interpretiert.
2. Je ausführlicher und detaillierter ein Zeugnis die Arbeitsleistung widerspiegelt, desto wertvoller ist es. Am schädlichsten sind reine Arbeitsbestätigungen oder Ein-Absatz-Zeugnisse, vor allem dann, wenn die Anstellungszeit länger dauerte. Drängen Sie deshalb möglichst auf eine ausführliche Darstellung Ihrer Tätigkeiten und eine vollständige Beurteilung Ihrer Leistungen, Ihres Verhaltens und des Austrittsgrundes.
3. Die wichtigen Dinge sollten am richtigen Ort stehen und nicht irgendwo am Rand erwähnt sein. Wenn Sie wegen Ihrer Pünktlichkeit gelobt werden, wegen Ihrer Fähigkeiten als Sekretärin dagegen nicht, dann könnte man daraus entnehmen, daß Sie vielleicht mit dem Computer oder mit der Büroorganisation ein Problem haben.
4. Wie bereits erwähnt, verbergen sich hinter speziellen Formulierungen Aussagen, die vor allem im negativen Bereich etwas anderes bedeuten, als man zunächst vermuten könnte. Wir haben für Sie die wichtigsten Formulierungen zusammengestellt:

Leistungsbeurteilung

hervorragende Leistung

- ... die Leistungen haben in jeder Hinsicht unsere vollste Anerkennung gefunden
- ... mit den Leistungen waren wir in jeder Hinsicht außerordentlich zufrieden
- ... hat die Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erfüllt
- ... hat unsere Erwartung immer und in allerbesten Weise erfüllt

gute Leistung

- ... mit den Leistungen waren wir stets sehr zufrieden
- ... die Leistungen haben unsere vollste Anerkennung gefunden
- ... die Leistungen waren stets sehr gut, hervorragend
- ... hat die Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt
- ... wir waren mit den Leistungen voll und ganz zufrieden
- ... die Leistungen waren überdurchschnittlich
- ... die Leistungen waren gut
- ... die Leistungen haben stets unsere volle Anerkennung gefunden

befriedigende Leistung

- ... hat die Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt
- ... wir waren mit den Leistungen stets zufrieden
- ... hat stets zu unserer Zufriedenheit gearbeitet
- ... hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht entsprochen

ausreichende Leistung

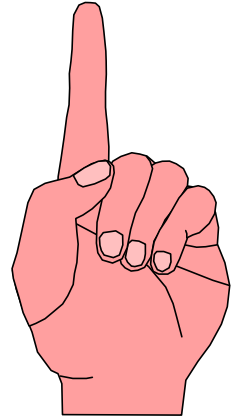
- ... hat die Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erledigt
- ... mit den Leistungen waren wir zufrieden
- ... hat unseren Erwartungen entsprochen
- ... hat zufriedenstellend gearbeitet
- ... hat alle Arbeiten ordnungsgemäß erledigt (Bürokrat ohne Eigeninitiative)

mangelhafte Leistung

- ... hat die Aufgaben im großen und ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt
- ... die Leistungen entsprachen weitgehend den Erwartungen
- ... war immer mit Interesse bei der Sache
- ... hat sich stets bemüht, die übertragenen Arbeiten zu unserer Zufriedenheit zu erledigen
- ... erzielte bei der Erledigung der Aufgaben nicht unbedeutende Erfolge
- ... machte sich mit großem Eifer an die übertragenen Aufgaben heran

ungenügende Leistung

- ... hat sich bemüht, die Arbeiten zu unserer Zufriedenheit zu erledigen (Versuche zeitigten keinen Erfolg)
- ... hat stets versucht, uns zufriedenzustellen
- ... erfaßte das Wesentliche und bemühte sich um sinnvolle Lösungen (Mühe allein genügt nicht...)
- ... konnte unseren Erwartungen entsprechen (hat versagt)
- ... hatte Gelegenheit, zu tun, ... kennenzulernen (hat die Gelegenheit nicht genutzt)
- ... hat alle seine Fähigkeiten eingesetzt (die Fähigkeiten gaben halt nichts her)
- ... zeigte für die Arbeit Verständnis (war faul und hat nichts geleistet)
- ... betrachtete neue Aufgaben als Herausforderung, denen er/sie sich mutig stellte (Mut war erheblich größer als die Fähigkeiten)
- ... setzte sich im Rahmen seiner Möglichkeiten ein (hat getan, was er/sie konnte, aber das war naturgemäß nicht viel)



... hatte Gelegenheit, Aufgaben kennenzulernen und machte Vorschläge zu Ihrer Bewältigung (Gelegenheit war zwar vorhanden, die Ergebnisse enttäuschten jedoch)

... hatte Gelegenheit, alle lohnbuchhalterischen Aufgaben zu lösen (s.o.)

... erledigte die übertragenen Arbeiten mit Fleiß und war stets willens, sie termingerecht zu beenden (absolut unzureichende Leistung)

... allen Aufgaben hat er/sie sich mit Begeisterung gewidmet (war ohne jegliche fachliche Qualifikation und deshalb erfolglos)

... Bei der Einführung des x/y/z-Projektes hat er/sie sich mit ganzer Kraft eingesetzt und damit bewiesen, daß er/sie ein(e) gute(r) Wissenschaftler(in) sein kann (was er/sie normalerweise nicht ist)

Wenn sich keine Formulierungen zu den Leistungen finden, handelt es sich um eine absolut unzureichende Leistung.

Die Verhaltensbeurteilung

Berufstypische Eigenschaften sollten im Zeugnis erwähnt sein. Einer Chefsekretärin sollte ihre Vertraulichkeit und Zuverlässigkeit, einem Kassenangestellten seine Ehrlichkeit attestiert werden usw. Finden sich keine Formulierungen zum Verhalten, kann generell davon ausgegangen werden, daß das Verhalten nicht den Erwartungen entsprach. Im allgemeinen fehlen diese Angaben nur bei schweren Verstößen völlig.

In Aussagen zum allgemeinen Verhalten werden meist Fleiß, Pünktlichkeit, Ordnungssinn, Umgänglichkeit und das Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern betont. Gebräuchliche Formulierungen sind:

angenehmer Mitarbeiter

- ... war stets freundlich und aufmerksam

zuverlässiger, selbständiger Mitarbeiter

- ... war an selbständiges Arbeiten gewöhnt und genoß unser volles Vertrauen

Einsatz für die Firma

- ... wahrte die Interessen der Firma

Bürokrat ohne Initiative

- ... hat alle Arbeiten ordnungsgemäß erledigt
- ... war Neuem gegenüber stets aufgeschlossen...

Mitläufer

- ... Mit seinen Vorgesetzten ist er gut zurechtgekommen
- ... bemühte sich stets um ein gutes Verhältnis zu seinen Vorgesetzten

unangenehmer Mitarbeiter

- ... war sehr tüchtig und konnte sich gut verkaufen

sucht Kontakt zum anderen Geschlecht

- ... Gegenüber seinen MitarbeiterInnen zeigte er großes Einfühlungsvermögen

Sprücheklopfer

- ... trug zur Verbesserung des Arbeitsklimas bei

Besserwisser

- ... hat sich stets um gute Vorschläge bemüht

Streber

- ... Wir schätzten den großen Eifer

in fast jeder Hinsicht eine ziemliche Niete

- ... wegen seiner Pünktlichkeit/seines Verhaltens war er/sie stets ein gutes Vorbild

schwieriger Untergebener

- ... galt im Kollegenkreis als toleranter Mitarbeiter

unangenehmer Kollege

- ... Wir lernten sie als umgängliche Kollegin kennen
 - ... Festgefügte Ansichten wußte er stets gut zu verkaufen
- zur Stelle, wenn man sie/ihn braucht, allerdings nicht immer brauchbar

- ... ein(e) zuverlässige(r) [gewissenhafte(r)] Mitarbeiter(in)

homosexuelle bzw. lesbische Einstellung im Betrieb

- ... Für die Belange der Belegschaft bewies er/sie ein umfassendes Einfühlungsvermögen (Dieser Code ist wegen der Kollision mit dem Grundgesetz nicht statthaft!)

Mitläufer ohne Profil, zu nachgiebig

- ... Besonders zu Vorgesetzten hatte er ein gutes Verhältnis, sein Verhalten störte nie das Klima der Abteilung, Spannungen gab es nicht

Kündigung wegen ständigem Kollisionskurs

- ... Wir haben uns in gegenseitigem Einvernehmen von diesem aktiven Mitarbeiter getrennt

geringes Fachwissen, übertüncht durch "große Klappe"

- ... verfügt über Fachwissen und zeigt ein gesundes Selbstvertrauen

Faulenzer

- ... verstand es, die Aufgaben mit Erfolg zu delegieren und setzte sich für die Förderung der Mitarbeiter ein

geschickter Dieb

- ... Wir haben ihn als einsatzwilligen und sehr beweglichen Mitarbeiter kennengelernt, der stets bemüht war, die ihm übertragenen Aufgaben zur vollsten Zufriedenheit in seinem und im Interesse der Firma zu lösen

Alkoholgefährdung

- ... Durch seine Geselligkeit trug er zur Verbesserung des Betriebsklimas bei

schwerer Fall für Vorgesetzte

- ... Im Kollegenkreis galt er als toleranter Mitarbeiter

Der Austrittsgrund

Die Firma verliert sie / ihn sehr ungern

- ... verläßt uns auf eigenen Wunsch. Wir bedauern sein/ihr Ausscheiden außerordentlich
- Wir verlieren eine/n wertvolle/n Mitarbeiter/in. Wir wünschen ihm/ihr für die Zukunft alles Gute

Die Firma verliert ihn ungern

- ... er/sie verläßt uns auf eigenen Wunsch. Wir bedauern sein/ihr Ausscheiden und wünschen für die Zukunft alles Gute

normaler Austritt, hinterläßt keine Lücke

- ... er/sie verläßt uns auf eigenen Wunsch

Die Firma hat gekündigt

- ... verläßt uns in gegenseitigem Einvernehmen

unangenehmer Vorfall

- keine Bemerkungen zum Austrittsgrund

Und wenn das Kind in den Brunnen gefallen ist?

Ein Zeugnis ist eine Urkunde, d.h. die darin enthaltenen Angaben sollten richtig und ausreichend sein. Ein Arbeitgeber macht sich schadensersatzpflichtig, wenn er bewußt etwas Falsches bezeugt. Dies betrifft vor allem die Fälle, bei denen ein Arbeitnehmer aus einem Beschäftigungsverhältnis „hinausgelobt“ wird, und der neue Arbeitgeber dann feststellt, daß die im Zeugnis angegebenen „Qualitäten“ beim Arbeitnehmer nicht vorhanden sind. Andererseits

kann auch der Arbeitnehmer Schadensersatzansprüche geltend machen, wenn ihm das qualifizierte Zeugnis verweigert oder unvollständig erteilt wird.

Sollte Ihr Zeugnis bei gründlichem Hinsehen ein eher trübes Licht auf Sie werfen, dann tun Sie etwas, d.h. reden Sie mit dem Beurteiler und verlangen Sie freundlich, aber bestimmt eine Korrektur. Machen Sie klar, welchen Stein er Ihnen sonst in den Weg legt. Wenn Sie bereits ein fertiges Zeugnis formulieren, das nur noch unterschrieben werden muß, haben Sie meist bessere Chancen. Die meisten Korrekturanfragen gehen nämlich nur schief, weil die ehemaligen Vorgesetzten keine Zeit haben, vor allem nicht mehr für ehemalige Mitarbeiter. Denken Sie daran: Sie müssen ein Berufsleben lang damit leben, nicht der Arbeitgeber!

Wenn Ihre Bemühungen nicht von Erfolg gekrönt sind, bleibt nur noch den Gang zum Arbeitsgericht. Dann aber laufen Sie Gefahr, daß Sie statt eines Zeugnisses eine bloße Arbeitsbestätigung erhalten - was mindestens genauso schlecht aussieht wie ein schlechtes Zeugnis.