

Heinz-Wilhelm Vogel

Geheim-Code

Arbeitszeugnis

So verbessern Sie Ihre Berufs- und
Verdienstmöglichkeiten spürbar

14., aktualisierte Auflage



 **WALHALLA**
RECHTSHILFEN

*Nutzen Sie das Inhaltsmenü:
Die Schnellübersicht führt Sie zu Ihrem Thema.
Die Kapitelübersichten führen Sie zur Lösung.*

So knacken Sie jeden Geheim-Code	7
1 Warum ein Arbeitszeugnis für Sie so wichtig ist	9
2 Wann Sie ein Arbeitszeugnis verlangen können	19
3 Welche Arten von Zeugnissen Sie unterscheiden müssen	31
4 Kriterien, auf die es für Sie entscheidend ankommt	45
5 Was Leistungsbeurteilungen im Klartext bedeuten	55

Schnellübersicht

6	So entschlüsseln Sie Angaben über Ihr Sozialverhalten	69
7	Was sich hinter der Schluss- formulierung wirklich verbirgt . . .	75
8	So setzen Sie Ihre Interessen erfolgreich durch	81
9	20 Beispielfälle: Was von diesen Zeugnissen zu halten ist	89
	Stichwortverzeichnis	126

Warum ein Arbeitszeugnis für Sie so wichtig ist

Das sollten Sie wissen!	10
Damit Sie bei Ihrer Bewerbung die Vorauswahl überstehen	10
Welchen Informationswert ein Zeugnis wirklich hat	11
Warum es eine besondere Zeugnissprache gibt	13
Die Wahrheitspflicht	14
Die Wohlwollenspflicht	16

Das sollten Sie wissen!

Arbeitszeugnisse begleiten Sie ein (Berufs-)Leben lang. Sie entscheiden maßgeblich über Ihr persönliches und berufliches Fortkommen.

Schlecht ausgefallene oder auch nur unglücklich formulierte Arbeitszeugnisse können eine zunächst erfolversprechende berufliche Entwicklung abrupt beenden. Dabei kommt den Arbeitszeugnissen eine unterschiedliche Bedeutung zu, je nachdem, ob sie aus Sicht des Arbeitnehmers oder Arbeitgebers betrachtet werden.

Damit Sie bei Ihrer Bewerbung die Vorauswahl überstehen

Für Sie als Arbeitnehmer spielen die Arbeitszeugnisse mit Sicherheit bei der Bewerbung um einen neuen Arbeitsplatz die größte Rolle. Die Arbeitszeugnisse der bisherigen Arbeitgeber stellen die wichtigsten Bewerbungsunterlagen schlechthin dar. Zeugnisse sind nicht alles, werden Sie jetzt vielleicht einwenden und sich sagen, dass es letztlich immer noch auf den Gesamteindruck einer Bewerbung ankommt. Und dazu zählt immer auch der Lebenslauf – und vor allem das Vorstellungsgespräch.

Sicherlich: Sie haben recht. Doch müssen Sie überhaupt erst einmal zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Die Chance, sich persönlich vorzustellen, erhalten nur die wenigsten Bewerber(innen). In der heutigen Zeit, in der auf eine einzige Stellenausschreibung oftmals 50 bis 100 oder noch mehr Bewerbungen eingehen, regiert die Vorauswahl. Und diese treffen die Personalchefs nahezu ausschließlich anhand der eingereichten Arbeitszeugnisse.

Das bedeutet: Können Sie nicht überzeugende Arbeitszeugnisse vorlegen, fallen Sie bereits in der ersten Runde durch das Bewerbungsverfahren. Das Motto lautet also gerade nicht „Zeugnisse sind nicht alles“, sondern vielmehr „ohne (gute) Zeugnisse ist alles nichts“.

Praxis-Tipp:

Legen Sie größten Wert darauf, dass Sie bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses ein Arbeitszeugnis erhalten. Achten Sie darauf, dass das Arbeitszeugnis über Art und Dauer Ihrer Beschäftigung vollständig und umfassend informiert und vor allem auch eine aussagekräftige Beurteilung Ihrer Führung und Leistung beinhaltet.

Welchen Informationswert ein Zeugnis wirklich hat

Aus Sicht des potenziellen neuen Arbeitgebers dienen die Arbeitszeugnisse zunächst als entscheidendes Auswahlkriterium. Sind dann erst einmal einige Bewerber(innen) in die engere Auswahl gezogen, reduziert sich die Bedeutung der Arbeitszeugnisse darauf, (nur noch) ein – wenn auch wichtiges – Entscheidungskriterium unter mehreren zu sein. Je nachdem, welche Position ausgeschrieben ist, können einzelne Abschnitte eines Arbeitszeugnisses ganz unterschiedliche Bedeutung gewinnen.

Zu den Fragen, die sich Personalchefs bei der Sichtung von Bewerbungen stellen, gehören insbesondere folgende:

- Ist die berufliche Fortentwicklung kontinuierlich verlaufen?
- Ist der Bewerber/die Bewerberin aufgrund der bisher ausgeübten Tätigkeiten für die ausgeschriebene Position besonders geeignet?
- Verfügt der Bewerber/die Bewerberin über besondere Erfahrungen und spezielle Kenntnisse, die ihn/sie für die ausgeschriebene Position besonders interessant machen?
- Fehlen in den Arbeitszeugnissen der früheren Arbeitgeber bestimmte positive Aussagen über Führung und Leistung, die auf-

Warum ein Arbeitszeugnis so wichtig ist

grund der Fähigkeiten und der beruflichen Entwicklung des Bewerbers/der Bewerberin eigentlich nicht fehlen dürften?

In jedem Fall aber gilt: „Entscheidend ist nicht so sehr, was im Zeugnis steht, sondern wie es vom unbefangenen Leser zu verstehen ist.“ Diese Erkenntnis eines erfahrenen Personalchefs müssen Sie überaus ernst nehmen. Immer wieder kommt es vor, dass Arbeitgeber in Unkenntnis über die Zeugnissprache Formulierungen in ein Arbeitszeugnis aufnehmen, die dem Arbeitnehmer negativ ausgelegt werden können.

Beispiel:

Die Beurteilung „er hat die ihm übertragenen Arbeiten mit großem Fleiß und Interesse durchgeführt“ bescheinigt dem Mitarbeiter eine mangelhafte Leistung (= Schulnote 5).

Gerade in Kleinbetrieben droht die Gefahr, dass der Firmenchef – in bester Absicht – emotional geprägte Arbeitszeugnisse formuliert, die seinem Mitarbeiter beziehungsweise seiner Mitarbeiterin mehr schaden als nützen. Es ist für Sie als Arbeitnehmer daher außerordentlich wichtig, dass Ihr Arbeitgeber im Zeugnis nüchterne und emotionslose Aussagen trifft und sich dabei weitestgehend an der Zeugnissprache orientiert.

Praxis-Tipp:

Machen Sie Ihren Arbeitgeber gegebenenfalls ausdrücklich darauf aufmerksam, dass im Arbeitszeugnis Formulierungen enthalten sind, die im Allgemeinen nachteilig verstanden werden. Fordern Sie ihn immer auch auf, seinerseits fachlichen Rat einzuholen, um die Diskussion abzukürzen. Bieten Sie ihm außerdem eigene Formulierungsalternativen an. Orientieren Sie sich dabei an den Formulierungsbeispielen in den Kapiteln 5 bis 7.

Warum es eine besondere Zeugnissprache gibt

Um von vornherein einem weit verbreiteten Irrglauben zu begegnen: Geheime Absprachen zwischen Unternehmern und Personalchefs über die Verwendung bestimmter Formulierungen in Arbeitszeugnissen gibt es nicht. Ganz im Gegenteil: Egal, ob es sich um den Inhaber einer kleinen Firma, einen Handwerksmeister oder den Personalchef eines Großunternehmens handelt – jeder entwickelt im Laufe der Zeit einen eigenen, für ihn typischen Zeugnisstil.

Richtig ist aber auch: Es gibt eine Reihe von Formulierungen und Redewendungen, die in Arbeitszeugnissen immer wieder vorkommen. Kennzeichnend für sie ist, dass sie fast immer wohlwollender klingen, als sie gemeint sind. Erst recht dann, wenn solche Formulierungen und Redewendungen miteinander kombiniert oder bestimmte Worte weggelassen werden, erhalten sie eine ganz andere Bedeutung als allgemein angenommen.

Fest steht: Es gibt eine regelrechte Zeugnissprache, die wohl die meisten Arbeitnehmer nicht richtig verstehen. Für sie enthalten Arbeitszeugnisse schlicht Geheim-Codes, die sie selbst nicht entschlüsseln können. Dass es in Wahrheit negative Beurteilungen sind, die sich hinter manch einer wohlwollend klingenden Formulierung verbergen, trägt zusätzlich zur Verunsicherung der Arbeitnehmer bei.

Warum kann ein Arbeitszeugnis nicht so formuliert werden, dass sein Inhalt von jedem sofort verstanden werden kann, werden Sie sich vielleicht fragen. Natürlich wäre es am besten, ein Zeugnis klar und unmissverständlich zu formulieren. Eine solche Vorgehensweise ist auch ohne weiteres möglich.

Trotzdem ist die Forderung nach mehr Klartext in Arbeitszeugnissen nicht erfüllbar. Das liegt an der Rechtsprechung der Arbeitsgerichte. Danach sollen Arbeitszeugnisse einerseits vom verständigen Wohlwollen für den Arbeitnehmer getragen sein und zugleich sein wei-

Warum ein Arbeitszeugnis so wichtig ist

teres Fortkommen nicht unnötig erschweren. Bereits 1960, also vor 50 Jahren, hat der Bundesgerichtshof diese Grundsätze aufgestellt, die heute nach wie vor uneingeschränkt gelten. In diesem Grundsatzzurteil heißt es auszugsweise:

„Oberster Grundsatz ist, dass der Inhalt des Zeugnisses wahr sein muss. Das bedeutet aber bei einem Zeugnis über Leistung und Führung nicht Pflicht zu schonungsloser Beurteilung von ungünstigen Vorkommnissen. Das Zeugnis soll vom verständigen Wohlwollen für den Arbeitnehmer getragen sein und ihm sein weiteres Fortkommen nicht erschweren.

Diese Rücksichtnahme hat ihre Schranke dort, wo sich das Interesse des künftigen Arbeitgebers an der Zuverlässigkeit der Grundlage für die Beurteilung des Arbeitssuchenden ohne weiteres aufdrängt. Insbesondere das Verschweigen bestimmter für die Führung im Dienst bedeutsamer Vorkommnisse beeinflusst den Gesamteindruck wesentlich.

Keinesfalls darf der zeugnisausstellende Arbeitgeber in dem Wunsch, dem Arbeitnehmer behilflich zu sein, wahrheitswidrige Angaben aufnehmen und ein Urteil abgeben, das nicht seiner Überzeugung entspricht oder sich nach den Maßstäben einer vernünftigen Verkehrsauffassung nicht aufrechterhalten lässt.“

Die Wahrheitspflicht

Oberster Grundsatz der Zeugniserstellung ist damit die Wahrheitspflicht. Das bedeutet, dass auch nachteilige Bewertungen im Zeugnis enthalten sein dürfen, wenn diese für Ihre Beurteilung von Bedeutung sind. Sie können nicht verlangen, dass derartige Hinweise im Zeugnis unerwähnt bleiben. Vermutungen und Verdachtsmomente haben dagegen im Zeugnis nichts zu suchen.

Stichwortverzeichnis

- A**bmahnung 82
- Abwicklung des Arbeitsverhältnisses 16
- Alkoholfahrt 15
- Alkoholgenuss 83
- Angaben über das Ausscheiden 76
- Arbeitnehmergruppen 20
- Arbeitsbeschaffungsmaßnahme 21
- Arbeitsbescheinigung 32
- Arbeitserfolg 62
- Arbeitspapiere 27
- Arbeitsweise 61
- Ausbilder 24
- Ausbildungszeugnis 43
- Ausgleichsquittungen 27
- Auslassungen 15
- Ausschlussfristen 26
- Äußere Form 46
- Auswahlkriterium 11
- Auszubildende 21
- B**efristetes Arbeitsverhältnis 21
- Belastbarkeit 60
- Betriebsleiter 24
- Betriebsordnung 50
- Betriebsratstätigkeit 83
- Beurlaubung 22
- Beurteilung,
 - Arbeitsleistung 49
 - soziales Verhalten 50
- Bewerbung 10
- Bewerbungsraster 10
- C**omputer 46
- D**ankes-Bedauerns-Formel 79
- Datum 52
- E**igeninitiative 59
- Einfaches Zeugnis 32
- Einleitung 48

- F**achkenntnis 57
- Firmenbogen 47
- Firmenstempel 46
- Formulierungsalternativen 12
- Fortbildungsveranstaltungen 66
- Freistellung 22
- Fürsorgepflicht des Arbeitgebers 16

- G**ehalt 83
- Geheim-Codes 13
- Geringfügige Beschäftigung 21
- Gesamtbeurteilung 15
- Geschäftsführer 24
- Geschäftspartner 50
- Gewerbliche Arbeitnehmer 21

- H**andlungsgehilfen 20
- Handlungsvollmacht 24
- Heimarbeit 21

- I**nformationswert 11
- Insolvenz 25
- Insolvenzverwalter 25

- K**leinbetriebe 12
- Kollegen 50
- Krankheit 83
- Kunden 50
- Kündigungsfrist 22
- Kündigungsgründe 84
- Kündigungsschutzprozess 22

- L**ebenslauf 10
- Leistungsbereitschaft 59
- Leistungsbeurteilung 56
- Leistungsfähigkeit 60
- Leitende Angestellte 21
- Leiter der Personalabteilung 24

- M**eister 24

- N**ebentätigkeit 84

- O**rt 52

- P**arteizugehörigkeit 84
- Personalleiter 24
- Praktikanten 21
- Probearbeitsverhältnis 21
- Prokura 24

- Q**ualifiziertes Zeugnis 35

- R**estlohn 27

- S**atzstellung 15
- Schlussformulierung 50, 76
- Schreibfehler 47
- Schreibmaschine 46
- Schwerbehinderung 84
- Sozialverhalten 69
- Straftaten 84

- T**ätigkeitsbeschreibung 49
- Teilzeitbeschäftigung 21

Stichwortverzeichnis

Überschrift 47
Unterschrift 52

Verfall 26
Verhältnis zu Vorgesetzten
50
Verkehrsauffassung 14
Verständiges Wohlwollen 13
Vertragsbruch 84
Verwirkung 25
Volontäre 21
Vorauswahl 10
Vorstellungsgespräch 10

Wahrheitspflicht 14
Werkstudenten 21

Wohlwollenspflicht 16
Wortwahl 15

Zeitarbeitsvertrag 23
Zeitpunkt für die Zeugnis-
erteilung 22
Zeugnis, Berichtigung 86
Zeugnissprache 13
Zeugnisstil 13
Zukunftswünsche Ihres
Arbeitgebers 79
Zurückbehaltungsrecht 86
Zusammenfassende
Leistungsbeurteilung 63
Zweitausstellung 88
Zwischenzeugnis 40