



Anne Backer

Arbeits- zeugnisse

Entschlüsseln und mitgestalten

TASCHEN
GUIDE

HAUFE.

Umständen ein Zwischenzeugnis ausstellen lassen (siehe Abschnitt „Was Sie beim Zwischenzeugnis beachten müssen“).

Persönliche Daten

Nach der Überschrift folgen als Einleitung Ihre persönlichen Daten. Ihre Person muss im Zeugnis mit Namen, Vornamen und gegebenenfalls mit Ihren Titeln so bezeichnet sein, dass keine Zweifel an Ihrer Person bestehen.

Bei der Frage, ob im Arbeitszeugnis Ihre Anschrift und Ihr Geburtsdatum angegeben werden dürfen, streiten sich die Geister. Die eine Seite vertritt die Auffassung, dass die Anschrift und das Geburtsdatum aufgenommen werden dürfen, insbesondere dann, wenn nur so keine Verwechslungsgefahr besteht. Andere sind der Meinung, diese Angaben dürften nicht ins Zeugnis aufgenommen werden, es sei denn der Arbeitnehmer ist damit einverstanden. Die seit Mai 2018 geltende Datenschutzgrundverordnung stellt personenbezogene Daten unter besonderen Schutz. Daher dürfte die erste Ansicht überholt sein. Das Geburtsdatum ohne Einwilligung des betroffenen Mitarbeiters in das Arbeitszeugnis aufzunehmen, dürfte einen Verstoß gegen das Recht auf informationelle Selbstbestimmung des Arbeitnehmers darstellen. Näheres dazu wird die aktuelle Rechtsprechung weisen.

Wichtig

Wenn Ihre Anschrift und Ihr Geburtsdatum von Ihrem Arbeitgeber aufgenommen wurden und Sie nach Erhalt des Zeugnisses nicht widersprechen, geht man derzeit in der Regel davon aus, dass Sie damit einverstanden sind.

Dauer und Art des Beschäftigungsverhältnisses

Der Beginn und das Ende Ihres Beschäftigungsverhältnisses müssen präzise und richtig angegeben werden. Entscheidend sind hier der rechtlich wirksame Beginn und das rechtlich wirksame Ende Ihres Arbeitsverhältnisses. (Das Enddatum muss nicht hier stehen, es kann auch in der Schlussformulierung aufgenommen werden.)

Prüfen Sie unbedingt, welches Beendigungsdatum angegeben wurde, denn hier können wichtige Aussagen versteckt sein. So sollten Sie darauf achten, dass der Tag Ihres Ausscheidens mit den üblichen Kündigungsfristen übereinstimmt. Ihr potenzieller zukünftiger

Arbeitgeber wird sicherlich misstrauisch, wenn die Kündigungsfristen offensichtlich nicht eingehalten wurden. Er wird dann Vermutungen anstellen, ob Sie wohl fristlos gekündigt wurden o. Ä.

Wichtig ist auch, dass Sie Ihr Arbeitszeugnis von Ihrem bisherigen Arbeitgeber möglichst rasch erhalten. Ihr alter Arbeitgeber kann Ihnen (auch ungewollt) durch nachlässiges Verhalten schaden. Denn es macht keinen guten Eindruck bei einem neuen Arbeitgeber, wenn Ihr Arbeitszeugnis erst nach ein paar Monaten ausgestellt wurde. War Ihre Arbeitsleistung so unbedeutend für Ihren alten Arbeitgeber, dass er sich mit einem für Sie so bedeutenden Papier so lange Zeit lässt? Am besten ist es, wenn zwischen dem Beendigungsdatum und dem Tag Ihres Ausscheidens kein zeitlicher Zwischenraum liegt. Ein bis zwei Wochen Differenz ist noch in Ordnung. Aber alles, was darüber hinausgeht, sollten Sie nicht akzeptieren.

Sollten Sie in Teilzeit gearbeitet haben, so muss dies Ihr Arbeitgeber in diesem Abschnitt auch angeben. Da die Vollzeitbeschäftigung am meisten verbreitet ist, werden üblicherweise nur dann Angaben gemacht, wenn es sich um ein Teilzeitverhältnis handelt.

Bezeichnung Ihrer beruflichen Tätigkeit

Die berufliche Tätigkeit, die Sie ausgeübt haben, ist korrekt zu bezeichnen. Falls sich Ihre berufliche Tätigkeit im Laufe des Beschäftigungsverhältnisses verändert hat, sollte dazu entweder gar keine Angabe gemacht werden und nur Ihre letzte Tätigkeit genannt sein oder der berufliche Werdegang wird ausführlich und lückenlos beschrieben.

Keine Wertung in der Einleitung!

Prüfen Sie, ob Ihr Arbeitgeber bereits bei der Angabe Ihrer objektiven persönlichen Daten durch seine Wortwahl Bewertungen Ihrer Leistungen oder Ihres Verhaltens vorgenommen hat. So z. B. vermittelt eine aktive Formulierung eine aktive Arbeitsweise, eine passive Formulierung hingegen einen negativen Eindruck.

Praxis-Beispiel

„Frau Sarah Klein, geborene Voit, geboren am 27. Dezember 1977, war als Werbeplanerin vom 01. Januar 2010 bis zum 30. Juni 2018 in unserem Unternehmen tätig.“

Dieses Beispiel enthält alle wichtigen Punkte und ist sauber und

neutral formuliert. Nun das negative Beispiel zum Vergleich:

„Hiermit bescheinigen wir Frau Sarah Klein, geborene Voit, geboren am 27. Dezember 1977, vom 01. Januar 2010 bis zum 30. Juni 2018 als WerbepLANerin in unserem Unternehmen beschäftigt gewesen zu sein.“

Was sagt Ihr Gefühl, wenn Sie dieses Beispiel mit dem positiven Formulierungsbeispiel vergleichen? – Das zweite Formulierungsbeispiel ist eindeutig negativ zu bewerten. Zunächst wird Frau Klein etwas „bescheinigt“. Das klingt fließbandmäßig ausgestellt und erinnert eher an eine Arbeitsbescheinigung als an ein Arbeitszeugnis, in dem die Leistungen und das Verhalten einer Person insgesamt beurteilt werden. Auch die Formulierung „beschäftigt gewesen zu sein“ deutet aufgrund der Passivform auf eine negative Beurteilung hin.

Beispiele: Aktive und passive Formulierung

Aktive Formulierung	Passive Formulierung
Er erledigte ...	Er hatte ... zu erledigen
Er bearbeitete ...	Er hatte ... zu bearbeiten
Er beschäftigte sich ...	Er wurde ... beschäftigt
Er war ... tätig	Er wurde ... eingesetzt

Wenn bereits in der Einleitung Ihres Zeugnisses negative Bewertungen vorgenommen wurden, sollten Sie unbedingt dagegen vorgehen. Verlangen Sie von Ihrem Arbeitgeber die Berichtigung Ihres Arbeitszeugnisses. Diesen Anspruch können Sie – falls erforderlich – auch gerichtlich geltend machen. Näheres zum Zeugnisberichtigungsanspruch finden Sie im Abschnitt „Was tun, wenn es Probleme mit dem Zeugnis gibt?“

Die Tätigkeitsbeschreibung

Der Arbeitgeber muss im Zeugnis Ihre Tätigkeit vollständig und präzise beschreiben. Und zwar so konkret, dass ein außenstehender Dritter sich davon ein umfassendes Bild machen kann. Ein potenzieller Arbeitgeber muss sich anhand der Beschreibung Ihrer Tätigkeit entscheiden können, ob Sie sein Anforderungsprofil erfüllen und als Bewerber für eine ausgeschriebene Stelle geeignet sind oder nicht. Es muss daher Ihr Arbeitsplatz beschrieben werden, Ihre Funktion im Unternehmen, Ihre

Aufgaben und Ihr Verantwortungsbereich, der Wechsel von Aufgaben, Spezialaufgaben und Projekten, Ihre Kompetenzen sowie Ihre berufliche Entwicklung im Unternehmen.

Checkliste: Tätigkeitsbeschreibung

[x]	
Ist die Art Ihres Beschäftigungsverhältnisses beschrieben?	
Sind alle wesentlichen Aufgaben und Tätigkeitsbereiche präzise und vollständig beschrieben? <ul style="list-style-type: none"> ▪ Werden wichtige Aufgabenbereiche ihrer Bedeutung entsprechend beschrieben? ▪ Werden untergeordnete oder unwichtige Aufgabenbereiche in Ihrer Tätigkeitsbeschreibung angemessen dargestellt, nicht überbetont? 	
Ist bei Veränderung Ihrer Aufgabenbereiche Ihre berufliche Entwicklung dargestellt?	
Vermittelt die Tätigkeitsbeschreibung einen aktiven („war tätig“) oder einen passiven („wurde beschäftigt“) Eindruck Ihrer Arbeitsweise?	
Ist das Unternehmen beschrieben und Ihre Einordnung im Unternehmen (hierarchische Position, Berichtspflicht) dargelegt?	
Ist beschrieben welche Kompetenzen und Vollmachten Sie haben und welche Verantwortung Sie tragen?	

Natürlich können Sie von keinem Arbeitgeber verlangen, dass alle Punkte in ausführlicher Breite erläutert werden. Der Umfang der Tätigkeitsbeschreibung hängt davon ab, wie qualifiziert Ihre Aufgaben waren und über welchen Zeitraum Sie die Aufgaben wahrgenommen haben. So macht es einen großen Unterschied, ob Sie z. B. als Sachbearbeiter ein halbes Jahr in einem Fuhrunternehmen beschäftigt waren oder als Entwicklungsingenieur auf einen projektreichen Zeitraum von sieben Jahren zurückblicken.

Die Art Ihrer Tätigkeit

In Ihrem Arbeitszeugnis muss präzise angegeben werden, welche Art von Tätigkeit Sie ausgeführt haben. Ihre Aufgaben müssen so genau und vollständig angegeben werden, dass sich ein fachkundiger außenstehender Dritter ein zutreffendes und umfassendes Bild davon machen kann. Darauf haben Sie einen Anspruch von Rechts wegen. Es müssen also die wesentlichen Tätigkeiten, Aufgaben- und Einsatzbereiche beschrieben sein, die ein Urteil über Ihre Kenntnisse

und Fähigkeiten erlauben. Ein neuer Arbeitgeber kann nur so einen Eindruck von Ihren Erfahrungen und Leistungen gewinnen.

Der Umfang der Tätigkeitsbeschreibung hängt davon ab, wie qualifiziert diese Aufgaben waren, wie lange Sie im Unternehmen beschäftigt waren und über welchen Zeitraum Sie diese Aufgaben wahrgenommen haben.

Wichtig

Als Faustregel gilt: Je länger Sie in einem Unternehmen beschäftigt waren und je qualifizierter und spezialisierter Ihre Tätigkeit ist, desto ausführlicher sollte Ihre Tätigkeitsbeschreibung sein.

Achten Sie darauf, dass Ihre Tätigkeitsbeschreibung nicht auffallend knapp ausgefallen ist. Je kürzer sie gehalten ist und je nichtssagender sie ist, desto eher müssen Sie davon ausgehen, dass Ihnen ein schlechtes Zeugnis ausgestellt wurde.

Wichtig

Besonders wichtig: In Ihrer Tätigkeitsbeschreibung darf kein Hinweis enthalten sein, dass Sie als Betriebs- oder Personalrat tätig waren. Diese Tätigkeit darf Ihr Arbeitgeber nur dann in Ihrem Zeugnis erwähnen, wenn Sie dies ausdrücklich wünschen.

Das Wichtige zuerst

Die wichtigsten Aufgabenbereiche Ihrer Tätigkeit sind ihrer Bedeutung entsprechend zuerst zu nennen. Lesen Sie Ihr Zeugnis auch unter Berücksichtigung dieses Grundsatzes durch und achten Sie darauf, in welcher Reihenfolge Ihre Aufgaben beschrieben werden.

Wenn unwichtige Aufgaben im Verhältnis zu anderen wichtigen Tätigkeiten sehr umfangreich beschrieben und überbetont werden und Details an sich wichtiger Aufgaben, allenfalls am Rand, erwähnt werden, bringt Ihr bisheriger Arbeitgeber damit eine negative Beurteilung zum Ausdruck. Es entsteht dann der Eindruck, Sie seien mit den wesentlichen Aufgaben Ihrer Tätigkeit überfordert gewesen.

Praxis-Beispiel
