

Das Arbeitszeugnis – hilfreiche Tipps und Informationen

Alle Bildungsabschnitte sind mit Zeugniskopien zu belegen, ebenso Ihre Beschäftigungsverhältnisse. 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. 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.

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 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.

Ein Service der Agentur für Bewerbung & Coaching: Wir überprüfen Ihr Arbeitszeugnis auf Schwachstellen und Fehler.

→ [Zeugnisanalyse](#)

→ [Entwurf von Arbeitszeugnissen: www.make-it-better.de/Arbeitszeugnisse.html](http://www.make-it-better.de/Arbeitszeugnisse.html)