



(Quelle: <https://www.perwiss.de/images/stories/Special/alles-zum-thema-arbeitszeugnis.jpg>)

Stets zur vollsten Zufriedenheit! – Arbeitszeugnisse richtig lesen und verstehen

Name: Klasse:

Situation:

Sie sind Auszubildende(r) bei der Global IT-Services Web AG und sind Mitglied in der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) Ihres Unternehmens. Als Mitglied der JAV kümmern Sie sich um alle Belange der jugendlichen Arbeitnehmer und Azubis unter 25 Jahren in einem Betrieb. Sie haben vielfältige Aufgaben, u. a. auch die Überwachung der Einhaltung von Gesetzen.

Da Fragen bzw. Probleme zum Thema Arbeitszeugnis in der letzten Zeit häufig aufgetreten sind, haben Sie mit Ihren Kollegen eine JAV-Sprechstunde zu diesem Thema angeboten. Sie haben vier Anmeldungen erhalten. Damit Sie Ihre Kollegen kompetent beraten können, informieren Sie sich bitte vorab über die Gesetzeslage.

Anfrage 1:**~ Interne Anfrage ~****Global IT-Services Web AG**Von: Lisa Frei (Angestellte im IT-Support, 24 Jahre)An: JAV**Arbeitszeugnis - Elternzeit**

Sehr geehrte(r) JAV-Vertreter(in),

da ich im April in Elternzeit gehen werde, hätte ich gerne ein Arbeitszeugnis. Mein Abteilungsleiter hat mich darauf verwiesen, dass ich ja nach der Elternzeit meine Arbeit wieder aufnehmen werde und dies deshalb gar nicht möglich ist. Muss ich das akzeptieren?

Vielen Dank für Ihre Antwort!

Mit freundlichen Grüßen

Lisa Frei

Berechtigtes Interesse geltend machen. Zwischenzeugnis

Anfrage 2:**~ Interne Anfrage ~****Global IT-Services Web AG**Von: Thomas Wimmer (Angestellter im Einkauf, 23 Jahre)An: JAV**Arbeitszeugnis – Betriebliche Umstrukturierung**

Sehr geehrte(r) JAV-Vertreter(in),

mein Vorgesetzter, Herr Berger, hat gekündigt. Ich habe mit ihm hervorragend zusammen gearbeitet und er hat meine Arbeit sehr geschätzt. Kann ich ein Arbeitszeugnis verlangen?

Vielen Dank für Ihre Hilfe!

Mit freundlichen Grüßen

Thomas Wimmer

Berechtigtes Interesse geltend machen. Zwischenzeugnis

Anfrage 3:

~ Interne Anfrage ~

Global IT-Services Web AG

Von: Jan Lange (Angestellter im Einkauf, 21 Jahre)

An: JAV

Arbeitszeugnis – Kündigung

Sehr geehrte(r) JAV-Vertreter(in),

da ich aus privaten Gründen nach Hamburg umziehen werde, habe ich mein Angestelltenverhältnis zum 30. April gekündigt. Damit ich mich um eine neue Anstellung in Hamburg kümmern kann, habe ich meinen Vorgesetzten um ein schriftliches Zeugnis gebeten. Ich bin mit dem übermittelten Zeugnis nicht zufrieden – es sind nur folgende Angaben enthalten:

- Tätigkeit als Angestellter im Einkauf mit Beschreibung der einzelnen Tätigkeiten
- Zeitraum der Anstellung vom 01.01.20XX bis zum 30.04.20XX

Dieses Zeugnis ist doch nicht aussagekräftig! Kann ich ein neues Zeugnis verlangen?

Vielen Dank für die Unterstützung!

[Ja man kann mehr Informationen verlangen.](#)

Mit freundlichen Grüßen

Jan Lange

Anfrage 4:

~ Interne Anfrage ~

Global IT-Services Web AG

Von: Anna Bergmann (Auszubildende zur IT-Fachinformatikern, 3. Lehrjahr, 19 Jahre)

An: JAV

Arbeitszeugnis – Beendigung der Berufsausbildung

Sehr geehrte(r) JAV-Vertreter(in),

da ich im Sommer meine Ausbildung beenden werde, hätte ich gerne ein Arbeitszeugnis. Mein Ausbilder hat mir dies in Form einer Datei übermittelt inklusive seiner eingescannten Unterschrift. Ist dieses Zeugnis rechtens?

[Digitale Form ist ausgeschlossen!](#)

Vielen Dank für Ihre Antwort!

Mit freundlichen Grüßen

Anna Bergmann

Arbeitsaufträge:

1. Analysieren Sie innerhalb Ihrer Gruppe den zugeteilten Fall! Beurteilen Sie Ihren Fall mithilfe der Gesetzestexte!
2. Bestimmen Sie ein Gruppenmitglied, das die Präsentation übernimmt! (Inhalte: kurze Fallbeschreibung, Beurteilung anhand von Paragrafen)



Arbeitszeit: 15 Minuten



Fallanalyse – Wer hat Anspruch auf ein Arbeitszeugnis?

Die folgenden Gesetzesauszüge helfen Ihnen bei der Beurteilung Ihres Falls.

Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)

§ 630 Pflicht zur Zeugniserteilung

Bei der Beendigung eines dauernden Dienstverhältnisses kann der Verpflichtete von dem anderen Teil ein schriftliches Zeugnis über das Dienstverhältnis und dessen Dauer fordern. Das Zeugnis ist auf Verlangen auf die Leistungen und die Führung im Dienst zu erstrecken. Die Erteilung des Zeugnisses in elektronischer Form ist ausgeschlossen. Wenn der Verpflichtete ein Arbeitnehmer ist, findet § 109 der Gewerbeordnung Anwendung.

Gewerbeordnung

§ 109 Zeugnis

- (1) Der Arbeitnehmer hat bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis. Das Zeugnis muss mindestens Angaben zu Art und Dauer der Tätigkeit (einfaches Zeugnis) enthalten. Der Arbeitnehmer kann verlangen, dass sich die Angaben darüber hinaus auf Leistung und Verhalten im Arbeitsverhältnis (qualifiziertes Zeugnis) erstrecken.
- (2) Das Zeugnis muss klar und verständlich formuliert sein. Es darf keine Merkmale oder Formulierungen enthalten, die den Zweck haben, eine andere als aus der äußeren Form oder aus dem Wortlaut ersichtliche Aussage über den Arbeitnehmer zu treffen.
- (3) Die Erteilung des Zeugnisses in elektronischer Form ist ausgeschlossen.

Berufsbildungsgesetz (BBiG)

§ 16 Zeugnis

- (1) Ausbildende haben den Auszubildenden bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses ein schriftliches Zeugnis auszustellen. Die elektronische Form ist ausgeschlossen. Haben Ausbildende die Berufsausbildung nicht selbst durchgeführt, so soll auch der Ausbilder oder die Ausbilderin das Zeugnis unterschreiben.
- (2) Das Zeugnis muss Angaben enthalten über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung sowie über die erworbenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Auszubildenden. Auf Verlangen Auszubildender sind auch Angaben über Verhalten und Leistung aufzunehmen.

Zusatzinformation – Anspruch auf ein Zwischenzeugnis bei berechtigtem Interesse

Bereits vor Ende des Arbeitsverhältnisses können Arbeitnehmer ein Zwischenzeugnis verlangen, wenn sie ein *berechtigtes Interesse* geltend machen. Dies liegt zum Beispiel bei Zeitverträgen vor, wenn der Arbeitnehmer sich aufgrund der Befristung bei der Agentur für Arbeit suchend melden muss, also mindestens drei Monate vor dem vertraglichen Arbeitsende.

Ein anderes berechtigtes Interesse ist eine drohende Kündigung durch den Arbeitgeber wegen betrieblicher Veränderungen.

Ein berechtigtes Interesse kann auch ein Wechsel des Vorgesetzten sein, die Versetzung in einen anderen Arbeitsbereich oder eine längere Unterbrechung des Beschäftigungsverhältnisses wie Elternzeit, Wehr- oder Ersatzdienst.

Bittet man um ein Zwischenzeugnis, so muss man dem Arbeitgeber nicht mitteilen, ob man das Zeugnis für eine Bewerbung nutzen möchte.

Für Zwischenzeugnisse gelten die gleichen formalen und inhaltlichen Kriterien wie für die Abschlusszeugnisse. Sie unterscheiden sich nur durch die Beendigungsformel.

ARBEITSZEUGNIS

- Anspruch: jeder AN und Azubi bei Verlassen des Unternehmens

- daneben Zwischenzeugnis aus wichtigem Grund, z.B. Wechsel des Vorgesetzten, Versetzung in anderen Bereich, längere Unterbrechung

- Form: Schriftform -> elektronische Form ist ausgeschlossen

Zeugnisarten



Einfaches Arbeitszeugnis	Qualifiziertes Arbeitszeugnis
<ul style="list-style-type: none">• Personalien• Angaben zu Dauer und• Art der Tätigkeit (Aufgliederung der übertragenen Arbeiten)	<ul style="list-style-type: none">• Inhalte: siehe einfaches Zeugnis• zusätzlich enthalten: Angaben zu<ul style="list-style-type: none">- Leistung- Verhalten des ANauf Antrag/Verlangen auszustellen

Papier, Briefkopf & Co. – die Form muss stimmen

Matthias Merk ist Elektrotechniker. Er bekommt das folgende Arbeitszeugnis von seinem Arbeitgeber ausgehändigt. Dieser hat einige Formalien nicht beachtet. Finden Sie heraus, was hier noch verbessert werden muss.

Arbeitszeugnis

Herr Merk, geboren am 7.8.19xx, trat am 1.10.20xx in unser Unternehmen ein und war als Techniker (für Elektrotechnik) für uns tätig.

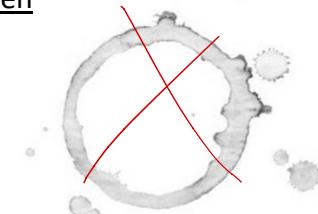
Die Firma „Solitan Elektrotechnik“ wurde 2007 gegründet. Zurzeit sind 50 Mitarbeiter im Unternehmen beschäftigt. Zu unserer Kundenschaft gehören Generalbauunternehmer, technische Unternehmer, Wohnungsbaugesellschaften und Privatkunden.

Wir führen Aufträge in Hotels, der Industrie, im Wohnungsbau, Geschäftshäusern, Kaufhäusern, Raststätten, Uni-Kliniken und öffentlichen Gebäuden aus!!!¹

Herr Merk machte seine Ausbildung in unserem Betrieb. Seit 1. September 20xx arbeiteten sieben Mitarbeiter unter der Leitung von Herrn Mustermann. Vorlage

Im Rahmen dieser Tätigkeit führte er insbesondere die folgenden Aufgaben aus:

- + Planen und Einbauen von Stromversorgungs- und –verteilungsanlagen
- + Einbauen von Antennenanlagen und Blitzschutzanlagen
- + Montieren von Leuchten, Schalltern und Steckvorrichtungen
- + Verlegen, Warten und Reparieren von elektrischen Leitungen
- + Bestellen von Material, Werkzeugen und Geräten



Herr Merk war stets hochmotiviert und realisierte sehr beharrlich die gesetzten und selbst gesteckten Ziele. Aufgrund seiner sehr guten Auffassungsgabe arbeitete er sich jederzeit sehr schnell und erfolgreich in neue Aufgaben ein.

Herr Merk arbeitete jederzeit in höchstem Maße zuverlässig, verantwortungs- und kostenbewusst. Aufgrund seiner umsichtigen und effizienten Arbeitsweise erreichte er auch in Ausnahmesituationen stets ausgezeichnete Ergebnisse. Herr Merk führte alle Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit aus.

Wegen seines Kooperationsvermögens uns seiner Arbeitsweise wurde Herr Merk von Vorgesetzten und Kollegen sehr geschätzt.

Aus betriebsbedingten Gründen wurde das Arbeitsverhältnis von Herrn Merk beendet. Wir danken ihm für die erfolgreiche Zusammenarbeit und bedauern sein Ausscheiden sehr. Wir wünschen Herrn Mustermann auf seinem weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

München, den 05.07.20xx

Unterschrift fehlt

Formatierung

Wann Ende Arbeitsverhältnis

.....

Martin Schneider (Geschäftsführer)

Briefkopf fehlt

Sparsam mit Sonderzeichen sein

Blocksatz fehlt

Rechtschreibfehler

Arbeitsaufträge:

1. Lesen Sie das Arbeitszeugnis! Die äußere Form ist nicht korrekt. Listen Sie auf, was der Arbeitgeber falsch gemacht hat!
2. Formulieren Sie in Stichpunkten, was man in Bezug auf die äußere Form beachten muss!

Wie ist das Arbeitszeugnis gegliedert? – Der inhaltliche Aufbau

Für den inhaltlichen Aufbau des Arbeitszeugnisses gibt es feste Vorschriften. Bei einer Bewerbung haben diejenigen bessere Chancen, deren Zeugnis auf den ersten Blick dem gängigen Aufbau entspricht. Wie muss nun das Arbeitszeugnis gegliedert sein?

Solitan Elektrotechnik Maschinenstraße 1 57894 Technikstadt	
Arbeitszeugnis	
Herr Mustermann, geboren am 7.8.19xx, trat am 1.10.20xx in unser Unternehmen ein und war als Techniker für Elektrotechnik für uns tätig.	{ 1. Person des AN
Die Firma Solitan Elektrotechnik wurde 2007 gegründet. Zurzeit sind 50 Mitarbeiter im Unternehmen beschäftigt. Zu unserer Kundschaft gehören Generalbauunternehmer, Technische Unternehmer, Wohnungsbaugesellschaften und Privatkunden. Wir führen Aufträge in Hotels, der Industrie, im Wohnungsbau, in Geschäftshäusern, Kaufhäusern, Raststätten, Uni-Kliniken und öffentlichen Gebäuden aus.	{ 2. Profil des Unternehme ns
Herr Mustermann machte seine Ausbildung in unserem Betrieb. Seit 1. September 20xx arbeiteten sieben Mitarbeiter unter der Leitung von Herrn Mustermann.	{ 3. Werdegang im Betrieb: sachlich und wertungsfrei
10 Im Rahmen dieser Tätigkeit führte er insbesondere die folgenden Aufgaben aus: – Planen und Einbauen von Stromversorgungs- und -verteilungsanlagen – Einbauen von Antennenanlagen und Blitzschutzanlagen – Montieren von Leuchten, Schaltern und Steckvorrichtungen – Verlegen, Warten und Reparieren von elektrischen Leitungen – Bestellen von Material, Werkzeugen und Geräten	{ 4. Stellenprofil: sachlich und wertungsfrei
15 Herr Mustermann war stets hoch motiviert und realisierte sehr beharrlich die gesetzten und selbst gesteckten Ziele. Aufgrund seiner sehr guten Auffassungsgabe arbeitete er sich jederzeit sehr schnell und erfolgreich in neue Aufgaben ein.	{ 5. Leistungsprofil, hier werden Arbeitsbereitschaft, Arbeitsbefähigung und Fachwissen bewertet
20 Herr Mustermann arbeitete jederzeit in höchstem Maße zuverlässig, verantwortungs- und kostenbewusst. Aufgrund seiner umsichtigen und effizienten Arbeitsweise erreichte er auch in Ausnahmesituationen stets ausgezeichnete Ergebnisse. Herr Mustermann führte alle Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit aus.	{ 6. Verhaltensteil
Wegen seines Kooperationsvermögens und seiner Arbeitsweise wurde Herr Mustermann von Vorgesetzten und Kollegen sehr geschätzt.	{ 7 Beendigungsformel
25 Aus betriebsbedingten Gründen wurde das Arbeitsverhältnis mit Herrn Mustermann zum 1.8.20xx beendet.	{ 8. Dankes- und Bedauernsformel
30 Stuttgart, den 5.7.20xx	
<i>Martin Schneider</i>	
Martin Schneider, Geschäftsführer	

(Quelle: RAAbits Deutsch • Berufliche Schulen • Schriftlich Kommunizieren: Arbeitszeugnisse • Mai 2010)

Arbeitsaufträge:

1. Lesen Sie das Arbeitszeugnis!
2. In welche Punkte ist das Zeugnis gegliedert? Listen Sie diese in der rechten Spalte auf!

Von sehr gut bis mangelhaft – warum sich die Zeugnissprache entwickelt hat

Wie muss ein Zeugnis geschrieben sein? Es gelten folgende fünf Gebote:

1. Das Zeugnis muss wahr sein.
2. Das Zeugnis muss wohlwollend sein.
3. Das Zeugnis muss individuell sein.
4. Das Zeugnis muss offen sein.
5. Das Zeugnis muss vollständig sein.



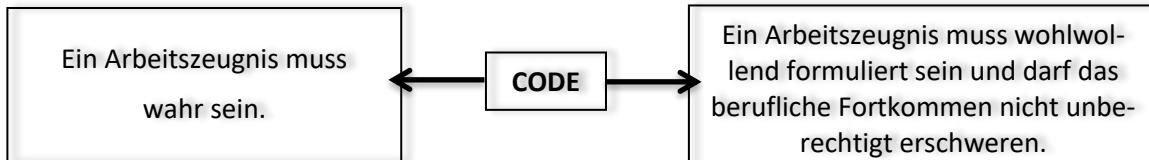
Negative Bewertungen sind somit ausgeschlossen. Was aber tun, wenn eine wohlwollende Bewertung der Leistung und des Verhaltens nach Auffassung des Arbeitgebers nicht wahr ist?

Als Antwort auf das Dilemma hat sich eine Zeugnissprache entwickelt, bei der sich hinter vielen vorergründig vorteilhaften Bewertungen eigentlich Rügen verbergen. Im Kern ergibt sich aus den Abstufungen positiver Formulierungen eine Notenskala von sehr gut bis mangelhaft/ungenügend.

Dabei ist diese Zeugnissprache von unzulässigen Geheimcodes im Sinne des Paragraphen 109, Absatz 2 der Gewerbeordnung zu trennen. Dort heißt es:

Gewerbeordnung § 109

(2) Das Zeugnis muss klar und verständlich formuliert sein. Es darf keine Merkmale oder Formulierungen enthalten, die den Zweck haben, eine andere als aus der äußereren Form oder aus dem Wortlaut ersichtliche Aussage über den Arbeitnehmer zu treffen.



Zeugnissprache – das bedeuten die einzelnen Noten

Tatsächlich sehen jedoch beinahe alle Formulierungen im Arbeitszeugnis auf den ersten Blick wohlwollend aus. Ihre wirkliche Aussage kann aber eine ganz andere sein. Denn bestimmten Formulierungen wird unter Personalverantwortlichen eine bestimmte Leistung und „Note“ zugewiesen.



Die Formulierungen sind Ausdruck einer Bewertung, die nicht immer das meinen, was man selbst zu meinen glaubt.

Aber bedenken Sie: Eine einzelne Formulierung macht noch keine Note.

Arbeitsaufträge:

1. Lesen Sie die einzelnen Bewertungen!
2. Welche Abstufungen in den Formulierungen lassen sich erkennen? Ordnen Sie den Bewertungen jeweils eine Note zwischen 1 und 6 zu!
3. Vergleichen Sie anschließend Ihre Ergebnisse in der Gruppe!

Welche Bewertung verbirgt sich hinter welcher Formulierung?

Beurteilung	Note
<i>Der Mitarbeiter bemühte sich, die ihm übertragenen Aufgaben zufriedenstellend zu erledigen. Er war bestrebt, sich neuen Situationen anzupassen. Das persönliche Verhalten war im Wesentlichen tadellos.</i>	6
<i>Der Mitarbeiter hat seine Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt. Er arbeitet stets gewissenhaft und zuverlässig. Vorgesetzte und Kollegen schätzten ihn als kooperativen Mitarbeiter.</i>	2
<i>Der Mitarbeiter hat die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erledigt. Die Arbeitsqualität entsprach den Anforderungen. Das Verhalten gegenüber Vorgesetzten war einwandfrei.</i>	4
<i>Der Mitarbeiter hat seine Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt. Er war in höchstem Maße zuverlässig und erzielte herausragende Arbeitsergebnisse. Von Vorgesetzten, Kollegen und Kunden wurde er stets als freundlicher und fleißiger Mitarbeiter geschätzt.</i>	1
<i>Der Mitarbeiter hat die ihm übertragenen Aufgaben im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt. Das Arbeitsergebnis entsprach im Allgemeinen den Anforderungen. Das persönliche Verhalten war insgesamt einwandfrei.</i>	5
<i>Der Mitarbeiter hat die gestellten Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt. Er zeigte sich verantwortungsbewusst und führte zugeteilte Arbeiten systematisch aus. Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern war vorbildlich.</i>	3

- „stets zu unserer vollsten Zufriedenheit“ -> 1
- „Stets zu unserer vollen Zufriedenheit“ -> 2
- entfällt „stets“ -> 3
- - fehlt dazu noch „voll“ -> 4
- „Im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt“ -> 5
- „bemühte sich, die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit zu erledigen“ -> 6

Keine Einser-Garantie

Ob im Arbeitszeugnis „zu unserer Zufriedenheit“ oder „zu unserer vollsten Zufriedenheit“ steht, kann die Karriere entscheidend beeinflussen. Wer mit der Wortwahl nicht zufrieden ist, hat jedoch schlechte Karten.

Ein Arbeitnehmer hat nicht automatisch Anspruch auf ein Zeugnis, dass einer guten oder sehr guten Note entspricht: Ein Arbeitgeber hatte seinem Angestellten ein Arbeitszeugnis mit der Gesamtbewertung „stets zu unserer Zufriedenheit“ ausgestellt. Dagegen klagte der Arbeitnehmer. Er forderte eine Verbesserung der Benotung in ein „stets zu unserer vollsten Zufriedenheit“, da er der Meinung war, durchgängig sehr gute Leistungen erbracht zu haben. Als Beweis legte er „Bescheinigungen“ ehemaliger Mitarbeiter vor, die seine gute Arbeitsleistung dokumentieren sollten.

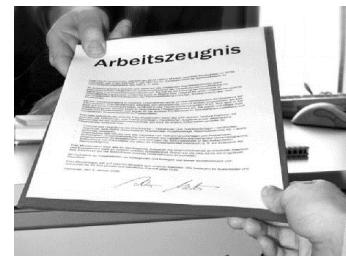
Die Richter am Arbeitsgericht Kassel wiesen die Klage ab. Zur Begründung hieß es, dass es keinen Anspruch auf ein gutes oder sehr gutes Zeugnis gebe, sondern nur auf ein leistungsgerechtes. Der Arbeitnehmer müsse überzeugend begründen, warum eine überdurchschnittliche Beurteilung angemessen sei. Er habe nachzuweisen, dass seine Arbeitsleistung kontinuierlich oder mindestens überwiegend eine „nicht mehr steigerungsfähige Bestleistung“ dargestellt habe, die der Arbeitgeber trotz Ermessensspielraum nicht ignorieren könne. Die „Bescheinigungen“ früherer Mitarbeiter seien hierfür untauglich - eine solche Beurteilung stehe wie die Erteilung eines Zeugnisses allein dem Arbeitgeber zu (AG Kassel, Urteil vom 3. Mai 2006 - AZ: 8 Ca 499/05).

[...] Der Anspruch auf ein Arbeitszeugnis verjährt üblicherweise nach drei Jahren. So lange können die Betreffenden allerdings darauf bestehen, dass ihr früherer Arbeitgeber es ihnen ausstellt, sagte der Fachanwalt für Arbeitsrecht Michael Eckert aus Heidelberg. „Arbeitnehmer erhalten es aber nicht automatisch, sondern auf Verlangen.“ Der Anspruch auf ein Arbeitszeugnis kann jedoch frühzeitig verwirkt werden, wenn der Arbeitnehmer ihn über längere Zeit nicht geltend macht. Nach einem Urteil des LAG Hamm ist dies bereits nach einem Jahr der Fall.

Theoretisch ist der Zeugnisanspruch bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sofort fällig. In der Praxis ist das allerdings kaum realistisch, weil zunächst noch Informationen zusammengetragen werden müssen. Lässt sich der Arbeitgeber dafür zwei, drei Wochen Zeit, sei das noch völlig im Rahmen. Wenn es länger als drei oder vier Wochen dauert, bis das Zeugnis fertig wird, könne der Arbeitnehmer allerdings darauf bestehen, dass der Arbeitgeber sich nicht noch mehr Zeit lässt. „Er könnte dann auch vor Gericht ziehen und das Arbeitszeugnis einklagen“, erläuterte Eckert. (Quelle: <http://www.sueddeutsche.de/karriere/arbeitszeugnis-keine-einser-garantie-1.179631-2>)

Die Tabus - was nicht ins Arbeitszeugnis gehört

Zahlreiche Angaben dürfen nach höchstrichterlicher Rechtsprechung nicht oder nicht ohne bestimmte Voraussetzungen oder Modifikationen im Arbeitszeugnis oder Zwischenzeugnis auftauchen.



- Gründe für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Nebentätigkeiten, außer sie stellen einen Verstoß gegen den Arbeitsvertrag dar
- Gewerkschaftsmitgliedschaft
- Betriebsratstätigkeit, außer der Arbeitnehmer wünscht die Aufnahme ins Arbeitszeugnis ausdrücklich oder die arbeitsvertraglichen Aufgaben wurden dadurch verdrängt
- Konfession
- Parteizugehörigkeit
- Gehalt
- außerdienstliches Verhalten und private Angaben (Familie, Freizeit, sexuelle Vorlieben usw.)
- Drogenprobleme (Angabe nur ganz selten und unter besonderen Umständen möglich)
- Schwangerschaft, Mutterschutz, Erziehungsurlaub
- Krankheiten
- Straftaten, Verdächtigungen bzw. laufende Verfahren (LAG Düsseldorf – 3 Sa 359/05). Nur wenn die Straftat mit den arbeitsrechtlichen Pflichten zusammenhängt und besonders schwerwiegend war, (z.B. Untreue bei Kassierer), ist eine Angabe im Arbeitszeugnis möglich. Ausnahmefälle lassen sich nur einzeln beurteilen. Dabei empfiehlt sich eine rechtliche Beratung.

(Quelle: <https://www.berufsstrategie.de/bewerbung-karriere-soft-skills/arbeitszeugnis-zeugnissprache.php>)

Schwächen im Arbeitszeugnis erkennen und vermeiden

Manchmal klingt das Arbeitszeugnis beim ersten Lesen positiv. Schaut man aber genauer hin, dann erkennt man Schwächen. Einige davon finden Sie im Text.

1. Leerstellentechnik / beredtes Schweigen

Das Zeugnis ist nicht vollständig, weil relevante Angaben zur Leistung oder zum Verhalten fehlen. Das kann mehrere Gründe haben: Entweder hat der Arbeitgeber das Zeugnis einfach schlecht ausgearbeitet oder er hat bewusst auf Angaben verzichtet. Um gerichtlichen Auseinandersetzungen zu entgehen, lässt der Unterzeichner die Bewertungen, bei denen der Arbeitnehmer schlecht abgeschnitten hat, einfach weg.

Unter Personalern heißt diese weit verbreitete Technik *beredtes Schweigen*. Das Verfahren fördert den Rechtsstreit allerdings eher, als ihn zu vermeiden. Wenn also zum Beispiel ein Arbeitnehmer für die äußerst sorgfältige Arbeitsweise gelobt wird, Bewertungen über Kreativität und Eigeninitiative aber ausbleiben, muss er damit rechnen, als penibel und unflexibel bewertet zu werden.

2. Was ist nicht nur positiv

Ein mit Komplimenten überhäuftes Zeugnis ist keine Erfolgsgarantie für die Stellensuche, wenn es sich als Gefälligkeitszeugnis liest. Als Grund geben Personalentscheider an, dass sich hinter einem Gefälligkeitszeugnis oft eine unfreiwillige Beendigung des Arbeitsverhältnisses verbirgt.

In diesem Zusammenhang ist wichtig, wie das Arbeitsende begründet wird. Hinter der Auflösung *in gegenseitigem Einverständnis* versteckt sich häufig eine drohende Kündigung, die durch den Hinweis *gegenseitig* abgemildert wird.

3. Vorschlagsverarbeitung - Negativen Urteile

Hier werden negative Werturteile zwischen den Zeilen geäußert, ohne dass sie für den ungeübten Leser gleich erkennbar sind.

Bei der **Negationstechnik** bewirkt eine doppelte Verneinung eine Verstärkung der Aussage. Im täglichen Sprachgebrauch gewinnt eine doppelte Verneinung eine positive Bedeutung – *nicht schlecht* meint *gut*. In Zeugnissen bewirkt sie eine Abwertung. Gab das Verhalten einer Mitarbeiterin keinen Anlass zu Beanstandungen, dann gab es keinen Grund, sie zu loben.

Bei der **Passivierungstechnik** erscheint ein Mitarbeiter nicht als handelnder, aktiver Teil eines Arbeitsteams. *Die ihm/ihr übertragenen Aufgaben führte er/sie zielstrebig aus* deutet auf wenig Eigeninitiative hin. Derjenige tat wie ihm/ihr geheißen, aber auch nicht mehr. Besser klingt: *Er/Sie erledigt alle anfallenden Aufgaben initiativ und zielstrebig.*

weitere Techniken

4. Reihenfolgetechnik wichtig → unwichtig

Knappheitstechnik

beruflich schriftlich (Quelle: RAAbits Deutsch • Berufliche Schulen • Schriftlich Kommunizieren: Arbeitszeugnisse • Mai 2010)

Fehler von pos. Wert schätzung

Ankylomysticidae

Vicelosporets technique

Arbeitsaufträge:

1. Lesen Sie die drei Texte zu den Schwächen in Arbeitszeugnissen!
 2. Formulieren Sie für jeden Abschnitt eine kurze Überschrift! (→ Techniken der Zeugnissprache)
 3. Fallen Ihnen weitere Schwächen ein? Machen Sie sich Notizen!



Arbeitszeit: 10 Minuten

Geheimcodes – diese Formulierungen sind unzulässig



Die folgenden Formulierungen darf man nicht verwenden. Sie enthalten eine verschlüsselte Botschaft, die nicht dem Grundsatz entspricht, dass ein Zeugnis wohlwollend formuliert sein muss. Was verbirgt sich eigentlich hinter den Aussagen?

1. Er/Sie trug mit seiner/ihrer geselligen Art zur Verbesserung des Betriebsklimas bei.

.....

2. Er/Sie trat engagiert für die Interessen der Kollegen ein.

.....

3. Er/Sie machte sich mit großem Eifer an die ihm/ihr übertragenen Aufgaben.

.....

4. Er/Sie hatte alle Aufgaben in seinem/ihrem und im Firmeninteresse gelöst.

.....

5. Seine/Ihre große Bildung machte ihn/sie zu einem/einer gesuchten Gesprächspartner/in.

.....

6. Ihm/Ihr wurde die Möglichkeit zur Fortbildung eingeräumt.

.....

7. Wir trennten uns einvernehmlich.

.....

8. Wir wünschen alles Gute, insbesondere auch Erfolg.

.....

9. Im Umgang mit den Kollegen und Vorgesetzten zeigte er/sie durchweg eine erfrischende Offenheit.

.....

10. Für Belange der Belegschaft bewies er/sie immer viel Einfühlungsvermögen.

.....

(Quelle: RAAbits Deutsch • Berufliche Schulen • Schriftlich Kommunizieren: Arbeitszeugnisse • Mai 2010)

Arbeitsauftrag:

Lesen Sie die zehn Aussagen und schreiben Sie darunter, welche Botschaft sie ausdrückt!



Arbeitszeit: 10 Minuten

Notizen: