

Das

# Zeugnis

Ob Ausbildung, Praktikum oder Werkstudentenjob – wer berufliche Erfahrungen gesammelt hat, sollte sich über seine Tätigkeiten ein Zeugnis ausstellen lassen. Denn auf die Bewertung von anderen Arbeitgebern werfen Personalierer ein besonders scharfes Auge.

Von **Sabine Olschner**

Jeder Arbeitnehmer hat Anspruch auf ein Zeugnis. Selbst wer nur wenige Wochen in einem Unternehmen gejobbt hat, sollte sich seine Leistungen offiziell bestätigen lassen. Für kurze, weniger qualifizierte Aufgaben erhält man oft nur ein einfaches Arbeitszeugnis, das lediglich die Personalien, die Dauer und die Art der Beschäftigung beinhaltet. Ein qualifiziertes Arbeitszeugnis enthält darüber hinaus eine Beurteilung der Leistungen und ist damit für den potenziellen neuen Arbeitgeber weitaus interessanter. Wo es möglich ist, sollte man sich also immer ein qualifiziertes Zeugnis ausstellen lassen.

Auf den ersten Blick sehen Arbeitszeugnisse immer positiv aus. Die Formulierungen müssen – das ist arbeitsrechtlich vorgeschrieben – wohlwollend ausfallen. Aus dieser Vorgabe hat sich eine ganz eigene Zeugnissprache entwickelt, die häufig im Detail nur von Personalern verstanden wird. Vieles wird zwischen den Zeilen gelesen, und was auf den ersten Blick wie ein Lob aussieht, entpuppt sich beim näheren Hinschauen als schlechte Bewertung.

Manche, vor allem kleinere Unternehmen lassen Praktikanten oder Werkstudenten ihre Zeugnisse selber schreiben, so dass diese nur noch von der Personalabteilung oder der Geschäftsleitung mit einer Unterschrift versehen werden. Anspruch auf die gewählten Formulierungen hat man natürlich nicht. Wer sein Zeugnis eigenhändig formuliert, muss jedoch doppelt aufpassen, dass ihm keine Fehler unterlaufen. Ansonsten wird aus der eigentlich sehr guten Leistung unbeabsichtigt vielleicht nur ein „befriedigend“. Fällt ein Zeugnis weniger gut aus als erwartet, sollte man seinen Vorgesetzten darauf ansprechen. Wenn das Schreiben von Bewertungen nicht zu seinem täglichen Geschäft gehört, kann es durchaus sein, dass er negative Formulierungen benutzt hat, ohne sich dessen bewusst zu sein.

Nicht nur bei den Formulierungen lauern Fallen. Auch bei der Vollständigkeit ist Vorsicht angeraten. Fehlen Inhalte, lässt dies darauf schließen, dass das Arbeitsverhältnis ebenfalls problembelastet war.

## 05 Starthilfe

### BUCHTIPPS

Jürgen Hesse, Hans Christian Schrader:

#### **Das perfekte Arbeitszeugnis. Richtig formulieren, verstehen, verhandeln.**

Eichborn Verlag 2006

ISBN 978-3821858548

8,95 Euro

Christian Püttjer, Uwe Schnierda:

#### **Arbeitszeugnisse.**

Campus Verlag 2006

ISBN 978-3593378145

9,90 Euro

Verena Janssen, Manfred Beden:

#### **Arbeitszeugnisse. Richtig deuten, perfekt formulieren.**

Gräfe & Unzer Verlag 2006

ISBN 978-3774288508

12,90 Euro

Anne Backer:

#### **Arbeitszeugnisse. Entschlüsseln und mitgestalten.**

Haufe Verlag 2006

ISBN 978-3448072839

6,90 Euro

Thorsten Knobbe, Mario Leis,  
Karsten Umnuß:

#### **Arbeitszeugnisse. Textbausteine und Tätigkeitsbeschreibungen.**

Haufe Verlag 2006

ISBN 978-3448073188

24,80 Euro

Zu einem korrekten Zeugnis gehören folgende Punkte – üblicherweise auch in dieser Reihenfolge:

- Überschrift (also Praktikumszeugnis, Zeugnis für Werkstudententätigkeit o. ä.)
- Name des Unternehmens
- Name und Geburtsdatum des Mitarbeiters
- Dauer des Praktikums
- Tätigkeitsbeschreibung der erbrachten Arbeit (nur qualifizierte Aufgaben; Kopiertätigkeiten, Botengänge u. ä. werden nicht erwähnt)
- Bewertung der Kompetenzen (z. B. Auffassungsgabe, Teamfähigkeit, Hilfsbereitschaft)
- Allgemeine Beurteilung, entsprechend der Gesamtnote für die Leistung
- Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen
- Schlussfloskel mit Danksagung und besten Wünschen für die weitere Karriere

Wenn die Schlussfloskel fehlt, kann dies darauf hindeuten, dass das Unternehmen froh ist, den Mitarbeiter loszusein, weil er nicht von Nutzen war oder fehlerhaft gearbeitet hat. Zu den Formalien gehört auch, dass das Zeugnis auf offiziellem Firmenpapier im DIN A4-Format geschrieben ist. Es darf keine Schreibfehler enthalten, ebenso wenig wie Flecken, Knicke oder Risse. Der Mitarbeiter hat Anspruch auf ein ungefaltetes Zeugnis, das – wenn es ihm nicht persönlich überreicht wird – in einem ausreichend großen Umschlag versendet wird. Die Unterschrift darf nicht fehlen, und das Ausstellungsdatum sollte der letzte Tag des Beschäftigungsverhältnisses sein – ansonsten kann vermutet werden, dass dem Mitarbeiter vorzeitig gekündigt wurde. Unterschreiben sollte es der Personalverantwortliche oder der Geschäftsführer. Die Unterschrift einer in der Hierarchie unwichtigeren Person wertet das Zeugnis ab. →

## 05 Starthilfe

Hat man vor nicht allzu langer Zeit bereits ein Zwischenzeugnis erhalten, weil zum Beispiel der Chef oder das Aufgabengebiet gewechselt hat, darf der Inhalt des Schlusszeugnisses nicht grundlegend von der Zwischenbewertung abweichen. Die Formulierungen müssen nicht eins zu eins übernommen werden, doch der Grundtenor, vor allem für die Beurteilung, muss bestehen bleiben.

Wer sichergehen will, dass das Zeugnis, das ihm sein Arbeitgeber ausstellt oder das er selber formuliert, einwandfrei ist, sollte einschlägige Fachliteratur zu Rate ziehen. Denn was einmal schwarz auf weiß festgehalten ist, wird den Angestellten sein Leben lang begleiten. Ein gutes Zeugnis öffnet viele Türen – ein schlechtes verwehrt meist den Zugang zum Traumjob.

### Stolperfalle Zeugnissprache – auf Nuancen kommt es an

Note	Formulierung
sehr gut	Frau D. erledigte alle Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit. Wir waren mit ihren Leistungen stets außerordentlich zufrieden. Die Leistungen haben jederzeit und in jeder Hinsicht unsere volle Anerkennung gefunden.
gut	Herr M. erfüllte seine Aufgaben zu unserer vollsten Zufriedenheit. Frau K. erfüllte ihre Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit.
befriedigend	Mit der Arbeit von Herrn A. im Bereich ... waren wir stets zufrieden. Frau P. erfüllte ihre Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit.
ausreichend	Herr Z. erfüllte seine Aufgaben zu unserer Zufriedenheit.
mangelhaft	Die Mitarbeiterin B. war stets bemüht, ihre Aufgaben zu erfüllen.
ungenügend	Kollege W. war nach Kräften bemüht ...