

## Arbeitszeugnis

### Anspruch auf ein Abschlusszeugnis

Der Anspruch auf Erteilung entsteht bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Der Arbeitnehmer kann das Zeugnis vom Zeitpunkt der Kündigung an verlangen. Wegen Verletzung der Zeugnispflicht können dem Arbeitnehmer Schadensersatzansprüche gegenüber dem Arbeitgeber zustehen (z.B. bei erfolgloser Stellensuche wegen fehlendem Zeugnis). Deshalb sollte der Anspruch schnellstmöglich erfüllt werden.

### Anspruch auf ein Zwischenzeugnis

Ein Arbeitnehmer kann, ohne dass eine Kündigung vorliegen muss, ein Zwischenzeugnis verlangen, wenn er ein berechtigtes Interesse daran hat. Dies kann z. B. der Fall sein, wenn der Arbeitgeber eine Kündigung bereits in Aussicht gestellt hat, bei einer Betriebsveränderung, bei Versetzung in eine andere Abteilung oder vor einer längeren Arbeitsunterbrechung (z. B. Wehr- oder Zivildienst, Elternzeit). Für Form und Inhalt des Zwischenzeugnisses gelten die allgemeinen Grundsätze.

### Die Bedeutung des Zeugnisses

Das qualifizierte Arbeitszeugnis mit der Beurteilung der Leistung und des Verhaltens kann bei einer möglichen Neubewerbung eine entscheidende Rolle spielen. Denn Arbeitszeugnisse sind zumeist der einzige Nachweis für die Leistungen in vergangenen Arbeitsverhältnissen. Die Bedeutung von Arbeitszeugnissen steigt mit den Anforderungen der Stelle und Qualifikation, so dass kein Bankangestellter oder Versicherungskaufmann seinen Arbeitsplatz ohne entsprechende Zeugnisse wechseln können. Am entscheidendsten wirken sich die Zeugnisse bei Führungskräften im mittleren Management aus. Oberhalb dieser Hierarchieebene sinkt die Bedeutung des Zeugnisses wieder, bei einem Jahreseinkommen von über 200.000 Euro schliesslich sind Zeugnisse praktisch bedeutungslos.

### Zeugnisform

Die Struktur eines Arbeitszeugnisses ist standardisiert und besteht in der Regel aus 6 Abschnitten:

- a) Die Einführung:  
"Frau/Herr Mustermann trat am (..) in unser Unternehmen ein."
- b) Die berufliche Entwicklung im Unternehmen:  
"Frau/Herr Mustermann wurde im Laufe ihrer/seiner beruflichen Entwicklung als (..) und (..) eingesetzt."
- c) Die Stellenbeschreibung der zuletzt ausgeführten Tätigkeit.
- d) Die Leistungsbeurteilung mit Angaben zu Arbeitsbereitschaft, Arbeitsbefähigung, Wissen und Weiterbildung, Arbeitsweise, Arbeitserfolgen sowie der für die Note entscheidenden Leistungszusammenfassung: "Frau/Herr Mustermann führte die ihr/ihm übertragenen Aufgaben jederzeit zu unserer vollen Zufriedenheit aus."
- e) Das persönliche (soziale) Verhalten:  
"Ihr/Sein Verhalten gegenüber Kunden, Vorgesetzten und Kollegen war jederzeit vorbildlich. Als Mitarbeiter/in können wir sie/ihn sehr empfehlen."
- f) Die Schlussformulierung mit der Angabe von Gründen für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses, sowie eventuell mit einer Dankens- oder Bedauernsformel und Zukunftswünschen.

### Geheime Zeugnissprache

Wie man nun in seinem eigenen Zeugnis genau bewertet wird, vermag kaum ein Zeugnisempfänger zu erkennen. Denn trotz seiner Alltäglichkeit ist das Arbeitszeugnis immer ein "Mysterium" geblieben. Immer wieder ist von "Geheimcodes" die Rede, von verschlüsselten Aussagen, die hinter jeder noch so positiv klingenden Formulierung lauern können. Bekannteste Beispiele sind die "Geselligkeit" mit der ein Arbeitnehmer "zur Verbesserung des Betriebsklimas beitrug" als verdecktem Hinweis für Alkoholgenuss im Dienst oder das "Einfühlungsvermögen für die Belange der Belegschaft", das ein(e) MitarbeiterIn bewies, wenn er/sie sexuelle Kontakte zu Kolleginnen und Kollegen suchte.

## Wahrheit und Wohlwollen

Der Arbeitgeber ist vielmehr aufgrund seiner bestehenden oder nachwirkenden Fürsorgepflicht bzw. seiner auch über das Ende des Dienstverhältnisses hinausweisenden "sozialen Mitverantwortung" verpflichtet, das Zeugnis nicht nur der Wahrheit entsprechend, sondern auch mit verständigen Wohlwollen abzufassen. Er soll dem Arbeitnehmer das weitere berufliche Fortkommen nicht ungerechtfertigt erschweren und ihm eine Chance auf dem Arbeitsmarkt geben. Dieses erwartete Wohlwollen führt dazu, dass Zeugnisaussteller prinzipiell selbst bei unterdurchschnittlichen Leistungen positiv klingende Formulierungen verwenden, wobei sie sich bestimmter Verschlüsselungstechniken bedienen.

## Verschlüsselungstechniken

### Die Positivskala

Die Beurteilung erfolgt über eine Abstufung der positiven Bewertung. Für eine sehr gute Note müssen beide Nullstellen besetzt sein. Nullstellen sind Positionen vor oder zwischen Wörtern, die mit Adverbien und Adjektiven (z.B. stets/jederzeit/immer oder sehr/voll/äusserst) gefüllt werden können. Für eine niedrigere Note wird die Aussage dementsprechend abgeschwächt. Bekanntestes Beispiel für dieses Prinzip sind die Leistungszusammenfassungen, die auch über die Gesamtnote des Zeugnisses entscheiden.

- ❖ Ihre Leistung lag im Rahmen der Fähigkeiten (=Trotz Bemühens kam nicht viel an Qualität rüber)
- ❖ Er hat sich bemüht, seinen Aufgaben gerecht zu werden (= *Nur mit dem guten Willen allein kann man keine Aufgaben lösen*)

### Leerstellentechnik

Auf eine zu erwartende Aussage wird verzichtet, z.B. "Das Verhalten gegenüber Kollegen war einwandfrei". Hier fehlen die Vorgesetzten, gegenüber denen das Verhalten also wohl weniger gut war. Oder es fehlt eine Aussage zum Fachwissen, was auf mangelhafte Kenntnisse schliessen lässt.

- ❖ Er ist seinen Pflichten korrekt nachgekommen (= *Hier handelt es sich um einen Pedanten*)
- ❖ Im Kollegenkreis galt sie als tolerante Mitarbeiterin (= *Schwierige Mitarbeiterin für die Vorgesetzten*)
- ❖ Gerne bestätigen wir, dass sie sich mit Fleiss und Ehrlichkeit ihrer Arbeit widmete (= *Leider fehlte ihr die fachliche Qualifikation*)
- ❖ Er hat unserer Firma ein reges Interesse entgegengebracht (= *Geleistet hat er jedoch nichts*)
- ❖ Er war Neuem gegenüber stets sehr aufgeschlossen (= *Er hat es nicht geschafft, das Ganze dann auch in die Praxis umzusetzen*)

### Negationstechnik

Während im normalen Sprachgebrauch eine doppelte Verneinung die Aussage verstärkt (z.B. "nicht unerheblich" = wichtig), bewirkt sie in der Zeugnissprache eine Abwertung. Gab das Verhalten eines Beurteilten beispielsweise "keinen Anlass zu Beanstandungen", dann war es aber auch nicht gerade lobenswert.

- ❖ Er hat nie Anlass zu Klagen gegeben (= *Allerdings auch nicht zu Lob*)

### Ausweichtechnik

Unwichtiges und Selbstverständliches wird gegenüber den wirklich wichtigen Aussagen hervorgehoben, z.B. wenn einem Werbefrafer ein besonders sparsamer Umgang mit Betriebsmitteln, nicht aber eine kreative Arbeitsweise bescheinigt wird.

- ❖ Sie ist mit ihren Vorgesetzten gut zurechtgekommen (= *Es mangelt an Durchsetzungsvermögen*)
- ❖ Sie hat die Fähigkeit, Aufgaben in vollem Umfang zu delegieren (= *Sie neigt dazu, Arbeiten weiterzuschieben*)