

# ZEUGNISSE

**Als Chef kommen Sie immer wieder in die Situatio , Zeugnisse von Bewerbern lesen und interpretieren oder Mitarbeitern selbst ein Zeugnis schreiben zu müssen. Vor allem das Schreiben ist keine leichte Aufgabe, denn Zeugnisse müssen immer wohlwollend formuliert sein.**

## **Was niemanden etwas angeht**

Das Arbeitszeugnis darf Ihrem Mitarbeiter nicht die weitere Zukunft verbauen - egal, was auch immer in Ihrem Unternehmen vorgefallen sein mag. Nicht in ein Zeugnis gehören folgende Punkte:

- **Negativer personenbezogener Kündigungsgrund**
- **Höhe des Gehalts**
- **Vorstrafen**
- **Krankheiten**
- **Fehlzeiten**
- **Partei- und Religionszugehörigkeiten**
- **Ehrenamtliche Tätigkeiten**
- **Aktivitäten im Betriebsrat oder der Gewerkschaft**

In einem Arbeitszeugnis werden Textpassagen übrigens weder unterstrichen, noch fett oder kursiv gedruckt. Auch Ausrufe- und Fragezeichen sowie Anführungsstriche sind tabu.

## **Was gehört in ein Zeugnis?**

Wichtig ist vor allem, dass Sie den Arbeitsbereich des Mitarbeiters möglichst detailliert beschreiben, damit man sich ein Bild von dessen Know-how und Tätigkeitsfeld machen kann. Bitten Sie ihn eventuell, selbst eine Liste seines Aufgabengebiets in Ihrer Firma zu erstellen – denn sicher hat er den besten Überblick. Überprüfen Sie aber die Angaben, ehe Sie sie in das Zeugnis übernehmen – denn sie müssen vollständig sein: Auch Projekte, die weniger gut über die Bühne gegangen sind, dürfen nicht fehlen.

Natürlich können Sie es erwähnen, wenn Ihr Mitarbeiter stets außergewöhnlich pünktlich oder gewissenhaft war – Sie sollten sich dabei aber immer überlegen, dass es auch Misstrauen erwecken kann, wenn Sie Selbstverständlichkeiten extra aufzählen – war der Kollege ein Pedant? Hat er sich bei der Arbeit oft in unwichtigen Details verloren?

Wenn Sie mit einem Mitarbeiter überaus zufrieden waren, können Sie dies auch in einem abschließenden Satz deutlich machen. Zum Beispiel, indem Sie schreiben, dass Sie ihm beruflich und privat alles Gute wünschen und ihn fachlich und als Kollegen sehr geschätzt haben.

Die „Leistungsklauseln“ werden nicht einheitlich gehandhabt. Im Großen und Ganzen findet folgende Terminologie Verwendung:

„stets zu unserer vollsten  
Zufriedenheit“:                      sehr gut

„stets zu unserer vollen Zufriedenheit“: sehr gut, gut

„zur vollen Zufriedenheit“: gut, gut durchschnittlich, durchschnittlich vollbefriedigend, befriedigend

„stets zur Zufriedenheit“: durchschnittlich

„zu unserer Zufriedenheit“: unterdurchschnittlich, aber noch ausreichend

„bemühte sich, die übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit zu erledigen“: ungenügend

### Verschiedene Zeugnisarten

Die knappste Form ist das so genannte „einfache Zeugnis“. Hier handelt es sich lediglich um eine Arbeitsbescheinigung, die üblicherweise ausgestellt wird, wenn ein Mitarbeiter nur sehr kurz in der Firma tätig war und man deshalb keine Beurteilung seiner Leistung abgeben kann. Es beinhaltet

- **den Namen und das Geburtsdatum**
- **die Art der Beschäftigung**
- **die Dauer der Beschäftigung**
- **das Ausstellungsdatum (das immer der letzte Beschäftigungstag ist!)**
- **die Unterschrift des Vorgesetzten**
- **den Stempel der Firma als Zeichen der Echtheit.**

Längerfristig angestellte Mitarbeiter erhalten das „qualifizierte Zeugnis“. Zusätzlich zu den obigen Angaben enthält es noch

- **die Überschrift „Zeugnis“ bzw. „Zwischenzeugnis“**
- **den Namen, Vornamen, ggf. Geburtsnamen**
- **den Geburtsort und -tag**
- **evtl. akademische und hierarchische Titel**
- **eine Beurteilung.**

### Nehmen Sie sich Zeit

Jedes Arbeitszeugnis, das aus Ihrem Hause stammt, ist gleichzeitig eine Visitenkarte Ihres Unternehmens. Es sollte daher stilistisch und formal einwandfrei sein.

Ein Zeugnis zu schreiben darf man aber auch deshalb nicht auf die leichte Schulter nehmen, weil es auf die weitere Laufbahn des Mitarbeiters Einfluss nimmt und sie erheblich erschweren oder erleichtern kann. Trotzdem macht es keinen Sinn, sich zu sehr in das Thema „Geheimcodes“ zu vertiefen. Schließlich kennen die auch nicht alle Leser des Zeugnisses. Wichtig ist daher vielmehr, dass der Text insgesamt zeigt, ob Sie Ihren Mitarbeiter schätzen und es bedauern, dass er Ihr Unternehmen verlässt – und das schaffen Sie am besten, wenn Sie sich Ihre Meinung „von der Seele“ schreiben.

### Einige rechtliche Aspekte

In der Praxis wird es zwar meist automatisch gemacht, aber rechtlich sind Sie als Arbeitgeber nicht verpflichtet, einem Mitarbeiter ein Zeugnis zu schreiben, solange dieser Sie nicht dazu auffordert.

ann allerdings sollten Sie diese Bitte ernst nehmen und nicht auf die lange Bank schieben: Wenn Ihr ehemaliger Mitarbeiter beweisen kann, dass er eine Stelle nicht bekommen hat, bzw. eine schlechtere Stelle antreten musste, weil Sie das Zeugnis „vertrödelt“ haben, sind Sie ihm gegenüber schadenersatzpflichtig. Ganz abgesehen davon, dass es auch wesentlich leichter ist, ein Zeugnis auszustellen, wenn die Beschäftigung nicht zu lange zurückliegt.

Auch wenn die Angaben in einem Arbeitszeugnis unvollständig oder falsch sind, können Sie von Dritten (meist dem neuen Arbeitgeber) haftbar gemacht werden. Außerdem empfiehlt es sich, genau Buch über die Beschäftigungszeiten aktueller und ehemaliger Mitarbeiter zu führen. Denn rechtlich verlieren Arbeitnehmer erst nach 30 Jahren den Anspruch auf eine Arbeitsbescheinigung!