

Arbeitszeugnis Stärken und Leistungen optimal darstellen

Die erste Vorauswahl

Personalverantwortliche schauen im ersten Schritt auf folgende Kriterien:

- Wie ist die Gesamtbewertung am Ende des Zeugnisses?
- Wie ist es zur Beendigung des Dienstverhältnisses gekommen (z.B. Kündigung od. Befristung...)
- Zukunftswunsch des/der Arbeitsgebers/Arbeitgeberin am Ende: Bedauert er/sie den Weggang und wünscht er/sie der Person alles Gute für die Zukunft?

Gut zu wissen:

Notieren Sie sich bereits während Ihres Jobs/ Praktikums Ihre Tätigkeiten, Erfolge und Leistungen. Diese können dann von Ihrer/m Vorgesetzten ins Arbeitszeugnis miteinbezogen werden.

Grundsätzliches zur Sprache

Im Rahmen von Arbeitszeugnissen darf grundsätzlich keine explizit negative Formulierung enthalten sein. Dennoch gibt es verdeckte Hinweise, die Rückschlüsse auf eine nicht einwandfreie Arbeitsleistung bzw. negatives Sozialverhalten ziehen lassen. Zu einer sehr guten Bewertung gehört die **Betonung der Durchgängigkeit der Leistung** ("immer", "stets") und ein **Superlativ** wie, "außerordentlich", "vollste" oder "uneingeschränkt". Zur Note "gut" gehört auch ein "immer", allerdings eine Stufe abgeschwächt mit Adverbien wie "voll" oder "besonders". Wenn diese Ausschmückungen fehlen, liegt die Bewertung bei der Note 3 oder darunter, ist also eher schlecht.

Es gibt sogar Negativmarker für schlechte Beurteilungen, die aber eher selten geworden sind:

- Er/Sie war stets bemüht/hat sich angestrengt (es aber nie geschafft!).
- ...so gut er/sie konnte (konnte es aber nicht)
- ...hat uns in Erstaunen versetzt (hat uns vollkommen entsetzt!).
- ...in der ihm/ihr eigenen Weise (hat nicht zu uns gepasst, war ein/e Quertreiber/in).
- ...hat alle Aufgaben ordnungsgemäß erledigt (unkreative/r Langweiler/in).
- Einschränkungen wie "im Allgemeinen" oder "grundsätzlich" wirken sehr negativ
- ...zeigte Verständnis für seine/ihre Arbeit (hat überhaupt nichts zustande gebracht).

Geheime Codes

Die legendären "Gemeincodes" in Arbeitszeugnissen verbreiten unter Arbeitnehmer/innen und Praktikant/innen immer wieder Angst und Schrecken. De facto kommen sie aber in seriösen Unternehmen nicht mehr vor. Wenn also ein/e ehemalige/r Chef/in der/dem Mitarbeiter/in im Zeugnis einfach nur "alles Gute und Gesundheit" wünscht, dann muss nicht unbedingt eine verschlüsselte Botschaft dahinter stehen. Fragen Sie daher einfach höflich nach, wenn ein Ausdruck merkwürdig anmutet.

Hier eine **Auswahl berücktigter Codes:**

- Für die Belange der Belegschaft bewies sie stets Einfühlungsvermögen (sie suchte nach intimen Kontakten, belästigte Kollegen).
- Für die Belange der Kollegen bewies er ein umfassendes Einfühlungsvermögen (er ist homosexuell).
- Durch seine Geselligkeit trug er zur Verbesserung des Betriebsklimas bei (er war oft betrunken).
- Sie war eine gesuchte Gesprächspartnerin (sie ist eine Schwätzerin, tratscht zu viel).
- Sie setzte sich für die Belange ihrer Kolleg/innen ein (sie war gewerkschaftlich aktiv - was für manche Arbeitgeber/innen ein k.o.-Kriterium ist).
- Schlussformel: Wir wünschen ihm alles Gute und vor allem Gesundheit (er war oft krankgeschrieben).

Wussten Sie, dass

... Sie auf Verlangen bei Beendigung eines Dienstverhältnisses einen rechtlichen Anspruch auf die Ausstellung eines schriftlichen „einfachen Dienstzeugnisses“ haben? Darin müssen Angaben zur Person des/der Arbeitnehmer/in, die genaue Bezeichnung des/der Arbeitgebers/in, die Dauer des Arbeitsverhältnisses und die Art der Tätigkeit enthalten sein.
Arbeitnehmer/innen haben jedoch keinen rechtlichen Anspruch auf ein Zeugnis, das Angaben über die Qualität der Leistungen enthält.

Aufbau und Beispiel

Inhalte:

- **Firmenbriefkopf** (offizielles Firmenbriefpapier)
- **Überschrift** (z.B. Arbeitszeugnis, Zeugnis)
- **Einleitung** (Vor- und Zuname, üblicherweise auch Geb.-Datum und -Ort, Angaben zum Ein- und Austrittstermin, Achtung: ein Austrittstermin nicht zu Monatsende kann Hinweis auf eine fristlose Kündigung sein)
- **Aufgabenbeschreibung**
- **Einzelne Leistungsbeurteilungen:**
 - Arbeitswille / Arbeitsmotivation (das WOLLEN)
 - Arbeitsbefähigung = Arbeitskönnen (das KÖNNEN)
 - Fachwissen und Weiterbildung
 - Arbeitsweise
 - Arbeitserfolg
 - (eventuell) besondere Erfolge
 - (eventuell) Führungsverhalten
- **Zusammenfassende Leistungsbeurteilung**
- **Sozialverhalten:**
 - intern (Vorgesetzte, Mitarbeiter/innen)
 - extern (Kunden und Geschäftspartner/innen)
 - (eventuell) Besonderheiten im Sozialverhalten
- **Schlussformulierungen:**
 - Kündigungsgrund
 - (möglichst) Dankes-Bedauerns-Formel
 - (möglichst) Zukunftswünsche
- **Ort und Datum** (Austrittsdatum und Ausstellungsdatum sollten übereinstimmen!)
- **Zuständige/r Zeugnisaussteller/in**

Muster GmbH (*Firmenkopf*)
 Straße Nr., PLZ Ort
 Tel., Fax
 info@muster-gmbh.at
 www.muster-gmbh.at

ZEUGNIS (*Überschrift*)

Frau Mag. Maria Muster, geboren am 2. Februar 1980 in Graz, war seit dem 1. April 20xx als Mitarbeiterin im Bereich Verkaufsunterstützung in unserer Geschäftsstelle Graz-Süd tätig. (*Einleitung*)

Im Einzelnen gehörten zu ihren Aufgaben: (*Aufgabenbeschreibung*)

- Planung und Durchführung von Kundenveranstaltungen
- Mitarbeit an Konzepten zur Neukundengewinnung (Clubkarte)
- Organisation und Auswertung von internen Wettbewerben
- Zusammenarbeit mit Werbeagenturen, um Agenturbroschüren zu erstellen
- Durchführung und Auswertung von Wettbewerberanalysen

Frau Mag. Muster verfügte über eine stets sehr gute Leistungsbereitschaft (*Arbeitswille*), und sie beherrschte ihr Aufgabengebiet in jeder Hinsicht perfekt (*Arbeitsbefähigung*). Sie war eine sachkundige und vielseitig einsetzbare Mitarbeiterin (*Fachwissen*) und zeichnete sich stets durch einen besonders sorgfältigen und effizienten Arbeitsstil aus (*Arbeitsweise*). Ihre Arbeitsergebnisse waren immer von bester Qualität (*Arbeitserfolg*). An ihrer Mitarbeit sind ihr Organisationstalent, ihre Selbstständigkeit und ihr Teamgeist hervorzuheben (*besondere Erfolge*). Insgesamt haben ihre Leistungen stets in vollster Zufriedenheit unseren Erwartungen entsprochen (*zusammenfassende Leistungsbeurteilung*).

Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeiter/innen und Geschäftspartner/innen war jederzeit ausgezeichnet (*Sozialverhalten intern und extern*). Die Interessen der Firma hatten für Frau Mag. Muster jederzeit höchste Priorität. (*Besonderheiten im Sozialverhalten*).

Frau Mag. Muster scheidet zum 30. September 20xx auf eigenen Wunsch aus unserem Unternehmen aus (*Kündigungsgrund*). Es ist uns ein Anliegen, ihr für ihre stets sehr guten Leistungen zu danken (*Dank*). Wir verlieren mit ihr eine außerordentlich tüchtige Mitarbeiterin, was wir bedauern (*Bedauern*). Wir wünschen dieser engagierten Mitarbeiterin auf ihrem weiteren Lebensweg alles Gute und weiterhin viel Erfolg (*Zukunftswünsche*).

Graz, 30. September 20xx (*Ort und Datum*)

Martina Wiese

Geschäftsführerin Graz-Süd
 (*zuständige Zeugnisausstellerin*)