

Arbeitszeugnisanalyse

Für XXXXX erstellt von XXXXX am XXXXX. Gutachten-ID XXXXX

Inhalt des Zeugnisgutachtens

1. DAS ARBEITSZEUGNIS IN DER PRAXIS
2. PRÜFUNG DER FORMALEN ASPEKTE
 - 2.1 Äußere Form
 - 2.2 Aufbau
3. EINLEITUNG
 - 3.1 Angaben zur Person
 - 3.2 Unternehmensbeschreibung
4. AUFGABENBESCHREIBUNG
5. LEISTUNGSBEURTEILUNG
 - 5.1 Fachwissen
 - 5.2 Auffassungsgabe und Problemlösungsfähigkeit
 - 5.3 Leistungsbereitschaft und Eigeninitiative
 - 5.4 Belastbarkeit
 - 5.5 Denk- und Urteilsvermögen
 - 5.6 Zuverlässigkeit
 - 5.7 Fachkönnen
 - 5.8 Arbeitsweise
 - 5.9 Arbeitserfolg
 - 5.10 Fortbildung
 - 5.11 Führungsfähigkeit
 - 5.12 Zusammenfassende Leistungsbeurteilung
6. VERHALTENSBEURTEILUNG
7. SCHLUSSFORMULIERUNG
 - 7.1 Ausstellungsgrund
 - 7.2 Dankes- und Bedauernsformel
 - 7.3 Zukunfts- und Erfolgswünsche
 - 7.4 Zusammenfassende Beurteilung der Schlussformulierung
8. GESAMTBEWERTUNG

1. DAS ARBEITSZEUGNIS IN DER PRAXIS

Ein gutes Arbeitszeugnis ist ein wesentlicher Faktor für den Erfolg einer Bewerbung. Das Zeugnis gibt dem Personalentscheider wichtige Auskünfte über die Art und Dauer der Beschäftigung, der erbrachten Leistungen und über das Verhalten des Bewerbers. Bestenfalls empfiehlt es den Bewerber als Wunschkandidaten für eine ausgeschriebene Stelle. Hierfür ist die Aussagekraft des Arbeitszeugnisses von größter Bedeutung und die Aufgaben, Kompetenzen und Qualitäten müssen vollständig und richtig beschrieben sein. Wenn ein Arbeitszeugnis schlecht ausfällt, wird der Personalverantwortliche dies sofort erkennen und seine Konsequenzen ziehen. Ein schlechtes Arbeitszeugnis kann das berufliche Fortkommen deshalb erheblich erschweren.

Das Arbeitszeugnis muss die wesentlichen Tatsachen und Bewertungen des Arbeitsverhaltens beinhalten. Die Beurteilung darf nicht zu einer Mehrdeutigkeit oder zu Irrtümern führen. Auslassungen von bestimmten Sachverhalten können zu negativen Schlussfolgerungen führen.

Wenig professionell angefertigten Arbeitszeugnissen fehlt es oft an

- einem systematischen Aufbau
- einer Konzentration auf das Wesentliche
- einer aussagekräftigen Aufgabenbeschreibung
- der gebotenen Individualität und korrekten Darstellung einzelner Fähigkeiten
- Aussagen über die Kernqualifikationen, die einen Dritten vorrangig interessieren
- die Einhaltung der Rechtsgrundsätze für Arbeitszeugnisse

Für den Verfasser eines Arbeitszeugnisses sind bei der Erstellung die Grundsätze der Zeugniswahrheit, -klarheit, -vollständigkeit und Individualität zu beachten, und es darf keinerlei Geheimsprache verwendet werden. Der Inhalt muss wohlwollend formuliert sein um eine zukünftige Bewerbung bzw. Einstellung nicht negativ zu beeinflussen, und es somit nicht schwerer wird eine neue Arbeitsstelle zu finden.

Sollte dies allerdings nicht der Fall sein, kann der Beurteilte den Aussteller bitten dies zu korrigieren. Geschieht dies nicht, besteht die Möglichkeit die Zeugnisformulierungen vom Arbeitsgericht überprüfen lassen. Die Beurteilung im Arbeitszeugnis muss jedoch nur dann begründet werden, wenn es zu einer unterdurchschnittlichen Benotung, also niedriger als befriedigend, gekommen ist.

2. PRÜFUNG DER FORMALEN ASPEKTE

2.1 Äußere Form

Das Bundesarbeitsgericht hat mit Urteil vom 21. September 1999 (9 AZR 893/98) entschieden, dass ein Arbeitszeugnis nach seiner äußeren Form den Anforderungen entsprechen muss, die im Geschäftsleben an ein Arbeitszeugnis gestellt werden und deren Einhaltung als selbstverständlich erwartet wird. So muss das Zeugnis bspw. auf Geschäftspapier ausgestellt werden wenn der Arbeitgeber solches im Geschäftsverkehr verwendet. Zur Ausstellung des Zeugnisses ist zudem der Arbeitgeber grundsätzlich erst einmal höchstpersönlich verpflichtet. In Vertretung dürfen dies nur Angestellte unterschreiben, die erkennbar in leitender und höherer Position sind als der zu Beurteilende.

Ein ordnungsgemäßes Arbeitszeugnis berücksichtigt die Einhaltung dieser und weiterer formaler Aspekte, die einem erfahrenen Personalentscheider bereits erste Hinweise auf die Qualität des Zeugnisses und die Professionalität des Zeugnisschreibers geben.

Zu den hier beurteilten formalen Aspekten gehören:

- Geschäftspapier
- Zeugnisart in der Überschrift
- Ausstellungsdatum und -ort
- Anschriftenfeld
- Markierungen
- Unterzeichner, maschinenschriftliche Namensangabe, Funktion
- Zeugnislänge im Verhältnis zur Unternehmenszugehörigkeit
- Rechtschreibung und Grammatik

Für einen positiven Gesamteindruck müssen die formalen Anforderungen erfüllt sein.

Geschäftspapier

Bei dem vorgelegten Arbeitszeugnis handelte es sich um einen Entwurf. Das Originalzeugnis sollte auf Geschäftspapier gedruckt werden. Es sollte mindestens die volle Firmenbezeichnung, die jeweilige Rechtsform sowie die Anschrift tragen. Da es sich um eine Urkunde handelt ... [gekürzt]

Zeugnisart in der Überschrift

Die Zeugnisart „Endzeugnis“ ist für ein Abschlusszeugnis nicht gelungen. Es sollte die Überschrift „Zeugnis“ oder „Arbeitszeugnis“ tragen.

Ausstellungsdatum und -ort

Beim Ausstellungsdatum darf der Arbeitgeber weder vor- noch rückdatieren. Da es sich um eine Freistellung handelt, ist das Ausstellungsdatum kritisch. Ein zu Beginn der Freistellung ausgestelltes Abschlusszeugnis ... [gekürzt]

Anschriftenfeld

[gekürzt]

Markierungen

[gekürzt]

Unterzeichner, maschinenschriftliche Namensangabe, Funktion

Da die bloße Unterschrift des Ausstellers wie in diesem Fall häufig nicht entzifferbar ist, muss das Arbeitszeugnis auch die maschinenschriftliche Namensangabe beinhalten. Diese fehlt allerdings. Ebenso die Funktion des Ausstellers. Hier handelt es sich nicht um den Unternehmer selbst, sodass klar erkennbar sein muss, dass der Aussteller in Vertretung des Arbeitgebers handelt, in leitender Position ist und hierarchisch in höherer Stellung als der zu Beurteilende. Der Unterzeichner sollte zudem das Vertretungsverhältnis bspw. durch Angabe des Zusatzes „ppa.“ oder „i.V.“ zum Ausdruck bringen.

Zeugnislänge im Verhältnis zur Unternehmenszugehörigkeit

Bei einer Beschäftigungsdauer von ... [gekürzt]

Rechtschreibung und Grammatik

Das Zeugnis weist offensichtliche Mängel in Rechtschreibung und Grammatik auf:

Seite 1, 4. Absatz, Zeile 3: „ ... die ~~die~~ ...“

... [gekürzt]

2.2 Aufbau

Nach der Rechtsprechung des Landesarbeitsgerichtes Hamm hat sich bei der Formulierung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses ein Aufbauschema entwickelt, das sich als zweckmäßig erwiesen hat und dessen Grundelemente bei der Zeugniserstellung zu berücksichtigen sind. Dieses Schema beinhaltet im Einzelnen:

- Überschrift
- Einleitung
- Tätigkeitsbeschreibung
- Leistungsbeurteilung
- Führungsleistung bei Führungskräften
- Persönliches Verhalten
- Schlussformulierung
- Ort und Datum der Zeugnisausstellung, Unterschrift des Zeugnisausstellers

[gekürzt]

3. EINLEITUNG

Die Einleitung eines Arbeitszeugnisses beinhaltet u.a. die persönlichen Daten des Beurteilten. Neben dem Namen und dem akademischen Grad kann der Arbeitnehmer verlangen, dass sein Geburtsdatum mit aufgenommen wird um Verwechslungen bei Namensgleichheit zu vermeiden. Der Geburtsort sollte in einem Arbeitszeugnis ebenfalls nicht fehlen. Hingegen ist ein häufiger Fehler bspw. die Aufführung der Wohnadresse, die nicht in ein Arbeitszeugnis gehört.

Üblicherweise werden in einem Arbeitszeugnis auch nähere Angaben zum Arbeitgeber wie bspw. die Firmengröße oder die Produkte bzw. Dienstleistungen gemacht.

3.1 Angaben zur Person

Name, Vorname

OK

Akademischer Grad

OK

Geburtsort und -datum

Da in der Praxis so gut wie nie die Gefahr einer Verwechslung mit namensgleichen Personen besteht, müssen Geburtsort und -datum in einem Arbeitszeugnis nicht zwingend enthalten sein. Sie können allerdings auf diese Angabe bestehen und den Geburtsort sowie das Geburtsdatum nachtragen lassen.

Eintrittsdatum

OK

Austrittsdatum

[gekürzt]

Positionsbezeichnung der (zuletzt) ausgeführten Tätigkeit

[gekürzt]

3.2 Unternehmensbeschreibung

Eine kurze Unternehmensbeschreibung mit Angabe ... [gekürzt]

4. AUFGABENBESCHREIBUNG

Die Aufgabenbeschreibung im Arbeitszeugnis verschafft dem Personalentscheider einen Überblick über die ausgeführten Tätigkeiten und seinem beruflichen Werdegang. Hieraus lässt sich ableiten, welche Berufserfahrung der Beurteilte bereits gesammelt hat. Dieser Teil erfüllt deshalb eine wichtige Funktion. Die korrekte und vollständige Aufführung der wesentlichen Aufgaben ist von entscheidender Bedeutung.

Die nachfolgend beurteilten Kriterien sind:

- Tätigkeitsschwerpunkte
- Reihenfolge der Aufgaben in Bezug auf Stellenwert und Wichtigkeit
- Sonderaufgaben, Projekte
- Kompetenzen, Vollmacht, (Stell-)Vertretung
- Personal-, Kosten- und Budgetverantwortung bei Führungskräften
- Erwerb besonderer Kenntnisse durch Fortbildungen

Tätigkeitsschwerpunkte

Die Tätigkeitsschwerpunkte sind weitestgehend nachvollziehbar wiedergegeben, vereinzelt jedoch zu allgemein beschrieben. Der Zeugnisleser kann nicht immer klar erkennen, was konkret getan wurde. Zudem sollte das entfallen, was die Tätigkeit eines XXXXX nicht prägt. Dies sind ... [gekürzt]

Reihenfolge der Aufgaben in Bezug auf Stellenwert und Wichtigkeit

Die Reihenfolge der Aufgaben ist eher willkürlich gewählt. Sie sollte bei einer stichwortartigen Aufzählung nach Stellenwert und Wichtigkeit sortiert werden. Die Rechnungsprüfung steht zu weit oben und ist für einen XXXXX nur eine Nebenaufgabe. Hingegen ist ... [gekürzt]

Sonderaufgaben, Projekte

Es wurden keine Sonderaufgaben oder Projekte erwähnt. Für einen XXXXX kann Projektarbeit ein Teil der zukünftigen Aufgaben sein und ist in vielen Stellenausschreibungen benannt. Wenn Sie Erfahrungen ... [gekürzt]

Kompetenzen, Vollmacht, (Stell-)Vertretung

[gekürzt]

Personal-, Kosten- und Budgetverantwortung bei Führungskräften

Bei einem Teamleiter XXXXX darf die Personalverantwortung im Arbeitszeugnis nicht unerwähnt bleiben. Wie viele Mitarbeiter Sie fachlich und/oder disziplinarisch ... [gekürzt]

Erwerb besonderer Kenntnisse durch Fortbildungen

[gekürzt]

5. LEISTUNGSBEURTEILUNG

Nachdem die Aufgaben im Arbeitszeugnis beschrieben sind, folgt die eigentliche Beurteilung der Leistung. Dieser Teil ist geprägt von allgemein anerkannten Standardformulierungen, hinter denen ein Notenschema steckt. Diese Verklausulierungen prägten auch den Begriff „mysteriöser Zeugniscode“, denn für den Laien sind Leistungsbeurteilungen in Schulnoten üblich. Ein geübter Zeugnisschreiber bedient sich dieser Standardformulierungen. Wer allerdings selten ein Zeugnis schreibt, kann hier auch versehentlich schon einmal etwas ganz anderes ausdrücken als eigentlich gewollt.

Wir „entschlüsseln“ nachstehend diesen Zeugniscode für Sie und sagen Ihnen, was wirklich mit Ihrem Zeugnis ausgedrückt wird.

5.1 Fachwissen

Das Fachwissen ist mit der Standardformulierung „Herr XXXXX verfügt über umfassende Fachkenntnisse“ mit „gut“ beurteilt.

5.2 Auffassungsgabe und Problemlösungsfähigkeit

[gekürzt]

5.3 Leistungsbereitschaft und Eigeninitiative

[gekürzt]

5.4 Belastbarkeit

Bei der Belastbarkeit testiert Ihr Arbeitgeber Ihnen ein „mangelhaft“. Da nicht alle hier analysierten Aspekte der Leistungsbeurteilung in einem Arbeitszeugnis erwähnt werden müssen und es genügt mindestens drei Aspekte zu beurteilen, sollten Sie entweder den Entfall dieser Einzelbewertung oder eine Verbesserung anstreben.

5.5 Denk- und Urteilsvermögen

[gekürzt]

5.6 Zuverlässigkeit

[gekürzt]

5.7 Fachkönnen

[gekürzt]

5.8 Arbeitsweise

[gekürzt]

5.9 Arbeitserfolg

Die Schwächen vieler Arbeitszeugnisse, so auch des Ihren, liegen darin, dass über den Arbeitserfolg kaum etwas Konkretes ausgeführt wird. Es bieten sich jedoch diverse einzelne Erfolgsmerkmale für eine individuelle Bewertung an, so bspw. die Qualität von Konzepten, die Menge der erbrachten Leistungen, der ... [gekürzt]

5.10 Fortbildung

[gekürzt]

5.11 Führungsfähigkeit

[gekürzt]

5.12 Zusammenfassende Leistungsbeurteilung

Für die zusammenfassende Leistungsbeurteilung haben sich bei Personalverantwortlichen Standardformulierungen durchgesetzt, die mit nachstehendem Notenschema vergleichbar sind:

- | | |
|-------------------------------|---|
| • sehr gut: | stets zu unserer vollsten Zufriedenheit |
| • sehr gut bis gut: | stets zu unserer vollen Zufriedenheit |
| • gut: | zu unserer vollsten Zufriedenheit |
| • befriedigend: | zu unserer vollen Zufriedenheit |
| • ausreichend: | zu unserer Zufriedenheit |
| • ausreichend bis mangelhaft: | im Großen und Ganzen zur Zufriedenheit |
| • mangelhaft bis ungenügend: | hat sich bemüht, die übertragenen Aufgaben zur Zufriedenheit zu erledigen |

[gekürzt]

6. VERHALTENSBEURTEILUNG

In einem qualifizierten Arbeitszeugnis sind Aussagen über das Sozialverhalten, also die Führung und Haltung eines jeden Einzelnen, Pflicht. Das Sozialverhalten betrifft auch das Verhältnis zu Vorgesetzten, Kollegen und Externen wie bspw. Kunden oder Lieferanten.

Die Bedeutung des Sozialverhaltens nimmt kontinuierlich zu, denn in modernen Unternehmen werden die Mitarbeiter selbständiger und handeln eigenverantwortlich. Aufgaben werden stärker delegiert und Freiheiten des Mitarbeiters nehmen zu. Das Verhalten gewinnt an Gewicht für den Unternehmenserfolg.

In der Praxis finden sich Zeugnisfloskeln zum Sozialverhalten, denen eine konkrete, nachteilige Aussage zugemessen wird. Derartige Zeugnisfloskeln, die von Alkoholproblemen bis zur gewerkschaftlichen Betätigung gehen, müssen als unzulässige Geheimsprache abgelehnt und aus dem Zeugnis entfernt werden.

Bei der Formulierung „Sein persönliches Verhalten gegenüber Kollegen und Geschäftspartnern war einwandfrei“ fällt dem versierten Zeugnisleser sofort auf, dass der Vorgesetzte nicht benannt wurde. Dies ist eine codierte Formulierung und deutet auf Mängel im Verhalten gegenüber dem Vorgesetzten hin. Die Beurteilung „einwandfrei“ suggeriert dem Laien vordergründig ein vermeintlich anstandsloses Verhalten, wird durch die Auslassung des Vorgesetzten allerdings zu einer negativen Beurteilung ... [gekürzt]

7. SCHLUSSFORMULIERUNG

Personalverantwortliche erkennen anhand der Schlussformulierungen sofort, ob die Tätigkeit des Beurteilten im Unternehmen von Erfolg gekrönt war, wie wichtig der Arbeitnehmer für das Unternehmen war, wie sich Arbeitnehmer und Arbeitgeber getrennt haben und ob der Arbeitgeber das Ausscheiden bedauert.

Wird eine Schlussformel verwendet, muss diese nach der Rechtsprechung des Landesarbeitsgericht Hamm mit der Leistungs- und Führungsbewertung übereinstimmen (LAG Hamm, Urteil vom 12.07.1994, 4 Sa 564/94). Eine allzu knappe Schlussformel widerspricht einer positiven Beurteilung.

Die nachfolgend beurteilten Aspekte der Schlussformulierung sind:

- Ausstellungsgrund
- Dankes- und Bedauernsformel
- Zukunfts- und Erfolgswünsche

7.1 Ausstellungsgrund

Die Formulierung „Herr XXXXX ist im beiderseitige Einvernehmen zum XXXXX aus unserem Unternehmen ausgeschieden“ ist problematisch, da ... [gekürzt]

7.2 Dankes- und Bedauernsformel

Bei einem sehr guten bis guten Mitarbeiter sollten im Arbeitszeugnis Worte des Bedauerns nicht fehlen. Auch persönliche Worte des Dankes gehören dazu. Ein Zeugnis ohne eine solche wohlwollende Verabschiedung wie das Ihre ... [gekürzt]

7.3 Zukunfts- und Erfolgswünsche

[gekürzt]

7.4 Zusammenfassende Beurteilung der Schlussformulierung

[gekürzt]

8. GESAMTBEWERTUNG

Nach dem Bundesarbeitsgericht hat ein Arbeitszeugnis zweierlei Zielsetzungen zu entsprechen:

- a) Es dient dem Arbeitnehmer als Unterlage für die Bewerbung.
- b) Es soll dem Dritten, der eine Einstellung des Arbeitnehmers in Erwägung zieht, der Unterrichtung dienen.

Hieraus ergibt sich ein Zielkonflikt zwischen Unterbewertung und Überbewertung des Beurteilten, und was in ein Arbeitszeugnis aufgenommen werden darf oder muss und was nicht. Aus diesen widerstreitenden Interessen hat sich der Grundsatz der Zeugniswahrheit und Zeugnisklarheit entwickelt. Das Arbeitszeugnis muss alle wesentlichen Tatsachen und Bewertungen enthalten, die für die Beurteilung des Arbeitnehmers von Bedeutung sind. Allerdings hat der Arbeitgeber - unabhängig vom Beendigungsgrund - bei der Erstellung einen wohlwollenden Maßstab zugrunde zu legen und das Fortkommen des Arbeitnehmers nicht unnötig zu erschweren.

Für eine Gesamtbewertung eines Arbeitszeugnisses muss neben den zuvor analysierten Einzelaspekten beurteilt werden, ob das Zeugnis insgesamt stimmig ist. So gehört auch eine angemessene Interpretation der Dinge dazu, die „zwischen den Zeilen“ stehen. Fallen dem versierten Zeugnisleser Widersprüche auf, so mag sich bei noch so positiven Einzelwertungen insgesamt ein negatives Bild abzeichnen.

Zum vorgelegten Zeugnis ergibt sich folgende Gesamtbewertung:

[gekürzt]

Bitte beachten Sie:

Wir führen keine Rechtsberatung durch. Dieses Zeugnisgutachten erstellen wir nach bestem Wissen und Gewissen und auf Basis unserer langjährigen Erfahrung im Personalmanagement, aber für die Interpretationen treffen wir keine Gewähr. Im Zweifelsfall oder bei weiterführenden Fragen zum Arbeits- oder Zeugnisrecht wenden Sie sich bitte an einen hierauf spezialisierten Fachanwalt.

Wir bedanken uns für das von Ihnen entgegengebrachte Vertrauen und wünschen Ihnen viel Erfolg für die erforderlichen Änderungen.

Löhne, XXXXX

Freundliche Grüße



Meik D. Bekemeier

Benötigen Sie weitere Unterstützung, helfen wir Ihnen gerne mit unseren sonstigen Beratungsleistungen

Arbeitszeugnis-Optimierung	175,00 €
Arbeitszeugnis-Erstellung	ab 275,00 €
Bewerbungsunterlagen-Check und -Optimierung	195,00 €
Bewerbungsunterlagen-Erstellung	ab 125,00 €
Anschreiben-Check und -Optimierung	75,00 €
Anschreiben-Erstellung	135,00 €
Lebenslauf-Check und -Optimierung	145,00 €
Lebenslauf-Erstellung	195,00 €