

~~Das perfekte~~

Hesse/Sch...

**MEHR
ERFAHREN**

Das perfekte Arbeits- zeugnis

Standards, Formulierungen,
Beispiele

STARK

Inhalt

Fast Reader – Übersicht für eilige Leser	5
Arbeitszeugnisse – Was ist zu beachten?	7
Verschiedene Typen von Arbeitszeugnissen	8
Das einfache Zeugnis	9
Das qualifizierte Zeugnis	10
Das Zwischenzeugnis	12
Das Berufsausbildungszeugnis	13
Das Praktikums-, Ferien-, Aushilfs- und Nebenjobzeugnis	14
Ihr Recht auf ein angemessenes Arbeitszeugnis	14
Wer stellt das Arbeitszeugnis aus?	15
Wann ist das Zeugnis fällig?	17
Wann verjährt der Zeugnisanspruch?	17
Was gibt es Neues, worauf ist jetzt zu achten?	18
Wie ein ordentliches Arbeitszeugnis aussehen sollte	19
Aufbau eines qualifizierten Zeugnisses	19
Geheimsprache Arbeitszeugnis	29
Checkliste Arbeitszeugnis	34
1. Formales	34
2. Tätigkeitsbeschreibung	34
3. Leistungs- und Führungsbeurteilung	35
4. Auflösungsgrund	36
5. Gesamteindruck	36
Auf den Punkt gebracht	37
Übersicht über die Zeugnisbeispiele	39
Kommentierte Zeugnisbeispiele	51
Darauf kommt es wirklich an!	52
Katalog von Beispielformulierungen	141
Zeugnissprache: Die wichtigsten positiven Sprachformeln	142
Ein Arbeitszeugnis selbst beurteilen und schreiben	143

Textbausteine für gewerbliche Arbeitnehmer	144
Einleitung	144
Positions-, Aufgaben- und Tätigkeitsbeschreibung	145
Leistungsbeurteilung	145
Verhaltensbeurteilung	149
Textbausteine für Angestellte	151
Einleitung	151
Positions-, Aufgaben- und Tätigkeitsbeschreibung	151
Leistungsbeurteilung	152
Verhaltensbeurteilung	158
Textbausteine für außertarifliche und leitende Angestellte	160
Einleitung	160
Positions-, Aufgaben- und Tätigkeitsbeschreibung	160
Leistungsbeurteilung	161
Verhaltensbeurteilung	168
Textbausteine für den Zeugnisabschluss	170
Formulierung der Kündigung	171
Bedauerns-Dankes-Formel (im Endzeugnis)	174
Zukunftswünsche	174
Zeugnisabschluss beim Zwischenzeugnis	175
Begründungen für ein Zwischenzeugnis	176
Dankes-Formel im Zwischenzeugnis	177
Zukunftswünsche	177
Was Sie noch wissen sollten	178
Stichwortverzeichnis	179
eBook inklusive:	
So erhalten Sie Ihr eBook	180

Was gibt es Neues, worauf ist jetzt zu achten?

Bis fast gegen Ende der ersten Dekade des neuen Jahrtausends galt noch eindeutig: Ein Arbeitnehmer hat Anspruch auf Dank, Bedauern und gute Zukunftswünsche am Ende seines Arbeitszeugnisses, wenn nicht ein harter Trennungsgrund („Rausschmiss!“) vorliegt. Seit etwa 2010 ist man arbeitsgerichtlicherseits dazu übergegangen, den bisher wichtigen End-Passus des Arbeitszeugnisses „freizugeben“ und ins Ermessen der Aussteller zu legen, wie sie die letzten Zeilen textlich gestalten oder eben nicht gestalten möchten („beredtes Schweigen“ im Fachjargon, ein deutliches Zeichen von Missbilligung).

Nochmals im Klartext: Es muss dem ausscheidenden Arbeitnehmer nicht mehr gedankt und sein Ausscheiden bedauert werden. Und wenn doch, dann geschieht es eher freiwillig und ist vielleicht besonders positiv zu werten. Oder das Zeugnis ist Gegenstand einer gerichtlichen Verhandlung gewesen und die Gestaltung des End-Passus wurde gleichsam als Kompensation mit aufgenommen.

Juristische Experten werten diesen neuen Trend als deutlich arbeitgeberfreundliches Entgegenkommen. Dem Arbeitgeber wird hier ein neuer Beurteilungsspielraum gewährt, ihm wird höchst richterlich zugestanden in Wortwahl und Satzbau grundsätzlich frei zu sein, solange die Zeugnisinhalte gleichermaßen wahr wie klar sind. Dass dies sehr schwierig umzusetzen ist, liegt auf der Hand und dass dieser Spielraum schwer zu überprüfen ist, ebenso. Ergo, immer klarer wird: Arbeitszeugnisse sind keine Wunsch-Dir-was-Veranstaltung und Verhalten und Umgang miteinander in der Trennungsphase gewinnen an Bedeutung. Also Vorsicht!

Die Begründung der Auflösung/Trennung war noch nie zwingend vorgeschrieben, wurde jedoch meistens aufgenommen. Jetzt ist auch die Bedauerns-, Dank- und Gute-Wünsche-Formel nicht mehr vorgeschrieben. Das ermöglicht dem Aussteller weitere Botschaften

Arbeitszeugnis

Frau Nicole Emmerich, geb. am 26.4.1974, trat am 1.4.1999 als Fremdsprachenkorrespondentin in unser Unternehmen ein.

Sie war für die Exportabteilung als Mitarbeiterin des Leiters tätig. Ihr Aufgabengebiet umfasste die gesamte Korrespondenz mit den afrikanischen und amerikanischen Ländern, die sie größtenteils selbstständig oder nach kurzen Stichwortangaben ihres Vorgesetzten ausführte. Darüber hinaus war Frau Emmerich für die Auftragsabwicklung bis zur Vorbereitung der Zollformalitäten verantwortlich und erledigte allgemeine Sekretariatsaufgaben.

Frau Emmerich ist eine gewandte, schnell auffassende und gewissenhafte Mitarbeiterin, die selbstständiges Arbeiten gewöhnt ist. Sie bringt sehr gute Kenntnisse in den Office-PC-Programmen mit. Durch einen mehrjährigen Aufenthalt in Kanada verfügt sie über perfekte Englischkenntnisse und beherrscht auch weitgehend Französisch. Bei allen Arbeiten zeichnete sie sich stets durch großen Fleiß und Genauigkeit aus. Besonders hervorzuheben sind ihre orthografische Sicherheit und ihre Begabung, immer treffend und gut zu formulieren.

Die ihr übertragenen Arbeiten erledigte sie mit Umsicht, großem Eifer und vollem persönlichem Einsatz. Wir waren mit ihren Leistungen jederzeit und ohne Vorbehalt ganz zufrieden.

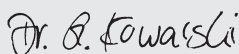
Wir konnten Frau Emmerich über all die Jahre in jeder Situation voll vertrauen. Im Kollegenkreis galt sie stets als tolerante und ausgeglichene Mitarbeiterin.

Zu unserem Bedauern musste das Arbeitsverhältnis mit Frau Emmerich wegen innerbetrieblicher Sparmaßnahmen fristgemäß und betriebsbedingt zum 31.3.2015 gekündigt werden.

Für ihren weiteren beruflichen Werdegang wünschen wir ihr alles Gute, viel Glück und Erfolg.

Bochum, 31.3.2015

Leonhard GmbH & Co. KG
Feinmechanische Fabrikation



Dr. G. Kowalski
Personalleiter

Kommentar

Für eine 16-jährige Tätigkeit innerhalb eines Betriebes ist dieses Zeugnis zu kurz und knapp. Besonders die Tätigkeiten sollten detaillierter beschrieben werden. Es ist leider keine Entwicklung (z. B. Übernahme von neuen Verantwortungsbereichen) innerhalb der Firma festzustellen.

Die Leistungsbeurteilung ist zwar ausführlicher, enthält aber nicht alle Aspekte. Es fehlen an dieser Stelle Aussagen über Motivation und Engagement sowie Fortbildungen. Erst bei der zusammenfassenden Leistungsbeurteilung (vierter Abschnitt) erfährt der Leser etwas über das Engagement der Kandidatin. Zwar ist sie nicht entsprechend der sonst üblichen Form geschrieben, stellt aber eine durchaus positive Wertschätzung dar.

Auch die Verhaltensbeurteilung ist nicht wie sonst üblich ausgedrückt. Das Verhalten gegenüber Vorgesetzten wird nicht angesprochen: sehr problematisch! Die Bescheinigung von Toleranz ist eher negativ einzuschätzen.

Am Schluss wird ein Bedauern über das Ausscheiden geäußert, eine Dankesformel fehlt aber. Schade! Hierzu ist wichtig zu wissen, dass sich manche Firmen generell weigern, einen Dank auszusprechen. Leider! Die Zukunftswünsche entsprechen einem „sehr gut“ in der Benotung. Der Unterzeichnende ist mit Namen und Stellung genannt. Die Daten sind in Ordnung.

Einschätzung

Von der Bewertung her ein durchaus noch gutes Zeugnis. Es ist jedoch dringend durch eine detailliertere Tätigkeitsbeschreibung und weitere Leistungsmerkmale zu verbessern und zu ergänzen. Ebenso sollte die Verhaltensbeschreibung korrigiert werden. Erst dann ist es vollkommen akzeptabel und für die weitere berufliche Laufbahn förderlich.



© **STARK Verlag**

www.stark-verlag.de

info@stark-verlag.de

Der Datenbestand der STARK Verlag GmbH ist urheberrechtlich international geschützt. Kein Teil dieser Daten darf ohne Zustimmung des Rechteinhabers in irgendeiner Form verwertet werden.

STARK