

Vorbemerkung

Im Bereich der qualifizierten Arbeitszeugnisse hat sich – trotz des Grundsatzes der „Zeugniswahrheit“ im Laufe der Jahre eine regelrechte „Geheimwissenschaft“ entwickelt. Dabei sind einige Formulierungen allgemeingebäuchlich geworden. Einen Ausschnitt der wichtigsten Bewertungsfloskeln wollen wir Ihnen nachfolgend vorstellen.

Allerdings: Das Zeugnis stellt immer ein „Gesamtkunstwerk“ dar und muss von daher auch in seiner Gesamtheit bewertet werden. So hilft es z.B. nichts, wenn der Arbeitnehmer „stets zu unserer vollsten Zufriedenheit“ gearbeitet haben soll und sein Verhalten „stets einwandfrei“ war, wenn andererseits die (nicht einklagbare!) Dankens- und Bedauernsformel am Ende schlicht fehlt.

Und oft sagt auch das, was nicht im Zeugnis steht mehr aus, als vieles andere. Fehlt z.B. bei einer Kassenkraft der Hinweis auf die Ehrlichkeit oder bei einem Arbeitnehmer mit Vorgesetztenfunktion fehlen Ausführungen zu den Führungsqualitäten, spricht das Bände.

Problematisch sind oft auch besondere Hervorhebungen von Selbstverständlichkeiten. Wird z.B. die „absolute Pünktlichkeit“ besonders betont, spricht das sehr dafür, dass auf Pünktlichkeit eher beim Gehen, denn beim Kommen geachtet wurde.

Auch auf die Formalien sollte geachtet werden:

- Firmenbriefpapier (oder spezielles Zeugnisformular der Firma)
- Anschriftenfeld nicht ausgefüllt
- Datum: Letzter Arbeitstag
- Unterschrift: Geschäftsführer / oberster Vorgesetzter
- Keine Rechtschreibfehler

Formell sollte das Zeugnis folgende Bausteine enthalten:

1. Kurze Darstellung des Arbeitgebers (sofern ist allgemein bekannt)
2. Tätigkeitsbeschreibung (möglichst vollständig)
3. Leistungsbeurteilung
4. Verhaltensbeurteilung
5. Danksagung / Trennungsformel

Im Zweifelsfall lassen Sie sich fachkundig beraten.

Einige „Zeugniscodes“ im Überblick

Leitungsbewertung:

Stets zu unserer vollsten Zufriedenheit	sehr gut
Stets zu unserer vollen Zufriedenheit	gut
Stets zu unserer Zufriedenheit	befriedigend
zu unserer Zufriedenheit	ausreichend
im Großen und Ganzen zu...	mangelhaft
zu unserer Zufriedenheit zu erledigen versucht	ungenügend

Bewertung des Arbeitserfolgs und der Arbeitsweise:

Formulierung	Bewertung
stets mit größter Sorgfalt und Genauigkeit	sehr gut
mit großer Sorgfalt und Genauigkeit	gut
mit Sorgfalt und Genauigkeit	befriedigend
im allgemeinen mit Sorgfalt und Genauigkeit	ausreichend
darunter	mangelhaft

Bewertung des Verhaltens gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern

Formulierung	Bewertung
Stets einwandfrei/vorbildlich und/oder Durch charakterliche Integrität / Vertrauenswürdigkeit usw. trug Herr / Frau ... in höchstem Maße zu einem guten Betriebsklima bei und war bei Vorgesetzten und Mitarbeitern gleichermaßen sehr anerkannt und beliebt	sehr gut
Einwandfrei und/oder Durch Integrität und ... aktives und kooperatives Wesen .. wesentlich zu einem guten Betriebsklima beigetragen und war ... gleichermaßen sehr anerkannt und beliebt	gut
Gut und/oder Durch .. Wesen und .. Vertrauenswürdigkeit.. bei .. gleichermaßen anerkannt und beliebt / geschätzt und/oder Aufgrund kooperativen Wesens/verbindlichen Verhaltensweise .. bei ...anerkannt und geschätzt	befriedigend
Zufriedenstellend und/oder allseits anerkannt	ausreichend
Insgesamt einwandfrei und/oder aufgrund kooperationsgeneigter Art bei anerkannt und/oder aufgrund verbindlicher Verhaltensweise allseits anerkannt und geschätzt	ausreichend bis mangelhaft

Variationen und versteckte Hinweise

Formulierung	Bewertung
Durch aufgeschlossenes Wesen bei Mitarbeitern gern gesehen	Quasselstrippe
fröhliches Naturell ... gern gesehen	Betriebsnudel
bewältigte Aufgaben stets im Alleingang	Einzelgänger, nicht teamfähig
verstand es stets aufgrund seiner/ihrer ausgeprägten Kooperationsbereitschaft seine Kollegen in eigene Arbeitsabläufe erfolgreich einzubinden.	drückt sich wo es nur geht, Kollegen machen Arbeit mit
Setzte sich (sehr) für die Belange seiner Kollegen ein	Betriebsrat / Personalrat

Bewertung von Führungsqualitäten

Formulierung	Bewertung
verstand es stets, seine/ihre Mitarbeiter zu überzeugen und zu motivieren, so dass er/sie alle ihm übertragenen Aufgaben mit großem Erfolg verwirklichen konnte	sehr gut
er konnte seine Mitarbeiter überzeugen und förderte die Zusammenarbeit	gut
er führte seine Mitarbeiter zielbewusst zu überdurchschnittlichen Leistungen	befriedigend
er motivierte seine Mitarbeiter	ausreichend

Danksagungen und Trennungsformeln (hierauf kein Anspruch)

Formulierung	Bewertung
Wir bedauern den Verlust von Herrn/Frau.... und bedanken uns bei ihm/ihr für die stets sehr gute und produktive Zusammenarbeit und/oder Und/oder er/sie hat das Unternehmen entscheidend nach vorne gebracht... usw.	sehr gut
Wir bedauern eine so gute Kraft (Fach / Führung) zu verlieren und sind für die stets gute Leistung/Leitung zu großem Dank verpflichtet	gut
Wir bedauern, eine so gute Kraft (Fach/Führung) zu verlieren und danken für die gute Leistung/Leitung/Zusammenarbeit	befriedigend
Für ... bedanken wir uns. Wir bedanken uns für	ausreichend
Wir können unseren Dank für die stete Arbeitsbereitschaft nicht versagen... Für das stete Bestreben/Interesse an der Zusammenarbeit usw.... bedanken wir uns.	mangelhaft
verläßt unser Unternehmen auf eigenen Wunsch...	Kündigung durch Arbeitnehmer
Das Arbeitsverhältnis endete am...	Kündigung durch Arbeitgeber
Das Arbeitsverhältnis endet im besten beiderseitigen Einvernehmen	einvernehmliche Trennung
einvernehmlich getrennt	Aufhebungsvertrag auf Druck des Arbeitgebers