



ZEUGNISCODES UND WAS DIESE WIRKLICH BEDEUTEN

>War ein gewissenhafter Mitarbeiter<
= mehr aber auch nicht = NIETE

>Seine umfangreiche Bildung machte ihn zum gesuchten Gesprächspartner<
= führte lange Privatgespräche im Dienst

>War sehr tüchtig und in der Lage, die eigene Meinung zu vertreten <
= hat von sich eine hohe Meinung und verträgt keine sachliche Kritik

>Hat alle Arbeiten ordnungsgemäß erledigt <
= fehlende Eigeninitiative. Das signalisiert auch der ähnliche Begriff "pflichtbewusst"

>Gab keinen Anlass zu Klagen oder Beanstandungen<
= eben doch! Denn Negativ-Formulierungen meinen oft genau das, was sie verneinen

>Galt bei Kollegen als tolerant<
= hatte aber Krach mit dem Chef

>Das Verhalten zu Mitarbeitern und Vorgesetzten war vorbildlich<
= zu den Chefs aber keineswegs. Grund: Die Vorgesetzten sind an zweiter Stelle genannt

>Verstand es Aufgaben zu delegieren<
= war faul

>Wir bestaetigen Herrn/Frau XY Ordentlichkeit und Puenktlichkeit<
= bewusste Abwertung, oft bei Fuehrungskraeften. Achtung: Betonung von Selbstverstaendlichkeiten bedeutet: sonst kam nicht viel

>Zeigte sich Anforderungen und Belastungen gewachsen<
= verlor bei Stress staendig die Nerven

>Er engagierte sich innerhalb und außerhalb unseres Unternehmens<
= war Betriebsrat, Gewerkschaftler o.ä

- >E in geselliger Mitarbeiter<
- = sprach gern dem Alkohol zu

- >Verhalten ohne Beanstandung<
- = es hat Klagen gegeben

- >Anspruchsvoller und kritischer Mitarbeiter<
- = war eigensüchtig, pocht anderen gegenüber auf ihre Rechte und nörgelt gern

- >Hatte ein gutes Verhältnis zu Vorgesetzten und vermied Spannungen<
- = Jasager und Mitläufer, der sich gut anpaßt

- >War sehr tüchtig und wusste sich gut zu verkaufen<
- = ist ein unangenehmer Zeitgenosse und Wichtigtuier dem es an Kooperationsbereitschaft fehlt

- >Hat alle Aufgaben mit großem Fleiß erledigt<
- = Man musste ihm/ihr alles zwei Mal erklären

- >Zeigte stets Einfühlungsvermögen fuer die Belange der Belegschaft<
- = Schuerzenjaeger, suchte Sex-Kontakte im Betrieb

- >Seine gesellige und freundliche Art war sehr geschätzt<
- = diese Betriebsnudel neigt zu intensivem Alkoholgenuß

- >Arbeitete mit besonderer Genauigkeit und Sorgfalt<
- = eine Schnecke. Kommt nicht in die Puschen

- >Verfügt über Fachwissen und hat ein gesundes Selbstvertrauen<
- = klopft große Sprüche um mangelndes Fachwissen zu überspielen

- >War Mitarbeitern ein verständnisvoller Vorgesetzter<
- = besaß keine Autorität

- >Er hat die Aufgabe in seinem und im Interesse der Firma gelöst<
- = hat Diebstähle und andere schwere Verfehlungen begangen

- >Das Arbeitsverhaeltnis endete in gegenseitigem Einvernehmen<
- das Ausscheiden wurde dem Arbeitnehmer nahegelegt

- >Nicht unwesentliche Erfolge<
- = hatte so gut wie nie Erfolge

- >War Kollegen gegenüber aufgeschlossen<
- = flirtete, fiel als Betriebsnudel auf

DIE BEWERTUNG

Alle Arbeitnehmer haben Anspruch auf ein Arbeitszeugnis, wenn sie einen Betrieb verlassen. So steht es im § 630 BGB. Doch viele Arbeitgeber stellen ein Zeugnis nur aufgrund einer Anforderung durch den Mitarbeiter aus. Sprechen sie den Chef also unbedingt darauf an. Wichtig zu wissen: Die Beurteilung durch den Vorgesetzten darf die berufliche Entwicklung nicht behindern.

Zwischen den Zeilen lesen

Allerdings gibt es eine Geheimsprache, die sich für Laien positiv anhört, aber auf versteckte "Mängel" hinweist. So entschlüsseln sie den Code der Chefs:

- Note 1 = Stets und zur vollsten Zufriedenheit
- Note 2 = Stets zur vollen Zufriedenheit
- Note 3 = Zur vollen Zufriedenheit
- Note 4 = Zur Zufriedenheit
- Note 5 = Im großen und ganzen zufriedenstellend

Es gibt Formulierungen, die gut klingen, aber das Gegenteil bedeuten.

DAS SIND DIE PFLICHTANGABEN IN EINEM ARBEITSZEUGNIS

1. Angaben des Arbeitgebers

Name, Anschrift, Gesellschaftsform des Unternehmens

2. Schriftzug "Zeugnis"

Unterstreicht die Bedeutung des Schriftstücks, kann vom Arbeitgeber auch als Zwischenzeugnis deklariert werden

3. Angaben des Arbeitnehmers

Vor- und Zuname, evtl. Geburtsname, Titel, Geburtsdatum

4. Art der Beschäftigung

Vollständige Beschreibung der Tätigkeit. Sie muss ein Urteil über die Kenntnisse und Leistungsfähigkeit des Arbeitnehmers erlauben, ein Bild vom Umfang der Tätigkeit geben

5. Zeitraum der Beschäftigung

Rechtliche Dauer des Arbeitsverhältnisses, Erwähnung von innerbetrieblichen Umsetzungen
Nur lange Unterbrechungen (z.B. Mutterschaftsurlaub, Wehr- oder Ersatzdienst) muss der Arbeitgeber erwähnen
Nennung des Austrittsdatums

6. Führung

Erläuterung, wie sich der Arbeitnehmer im Betrieb verhalten hat (z.B. wie er sich in den innerbetrieblichen Arbeitsablauf eingefügt hat). Angaben über Führungsverhalten, Umgang mit Kollegen, Einstellung zum Unternehmen. Nicht erwähnt werden dürfen Weltanschauung, Parteizugehörigkeit oder Gewerkschaftsmitgliedschaft des Arbeitnehmers

7. Leistung

Detaillierte Nennung der beruflichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten des Arbeitnehmers

8. Austrittsgrund

Persönliche Gründe des Arbeitnehmers, betriebsbedingtes Ausscheiden

9. Ort und Datum der Ausstellung, Unterschrift

Arbeitgeber und Arbeitnehmer können das Ausstelldatum vereinbaren