

Geheimcodes im Arbeitszeugnis: Teil 1

Sie haben gerade Ihr Arbeitszeugnis erhalten? Dann geht es jetzt darum genau zu schauen, dass Ihnen der Arbeitgeber nicht die eine oder andere negative Bemerkung unterjubelt. Denn das darf Ihr Chef nämlich gar nicht. Wir zeigen Ihnen, worauf Sie in Ihrem Arbeitszeugnis achten müssen.



Ihre beste Referenz in der Bewerbungsmappe ist das Zeugnis, insofern es die Aussagen enthält, die für Ihren zukünftigen Arbeitgeber wichtig sind. Falls Ihnen ein Arbeitszeugnis fehlt, so fordern Sie dies unbedingt ein.

Das Zeugnis sollte auf Firmenbriefpapier mit den Kontaktdaten des Arbeitgebers geschrieben sein, und die Überschrift „Arbeitszeugnis“ aufweisen.

Ihr Arbeitszeugnis sollte folgendermassen aufgebaut sein:

- Daten zu Ihrer Person mit Titel, Name, Vorname, Geburtstag
- Dauer und Bezeichnung der Tätigkeiten in der Firma
- Ausführliche Beschreibung Ihrer Aufgaben, Position und Entwicklung im Unternehmen
- Leistungs- und Verhaltensbeurteilung
- Austrittsgrund
- Schlussrede

Als Faustregel gilt: Je kürzer Ihr Zeugnis ist, desto schlechter für Sie! Negativ werden ebenso reine Arbeitsbestätigungen aufgefasst. Drängen Sie also auf eine ausführliche Darstellung Ihrer Tätigkeiten im Unternehmen und eine vollständige Beurteilung Ihrer Leistungen.

Die Zeugnissprache: Ihre Leistung wird beurteilt

Lesen Sie Ihr Zeugnis sehr kritisch durch, denn was vermeintlich gut klingt, muss nicht immer von Vorteil für Sie sein. Ihre Leistungsbeurteilung im Arbeitszeugnis kann folgendermassen formuliert sein:

***** Eine sehr gute Leistung:

... stets zu unserer vollsten Zufriedenheit
... unsere vollste Anerkennung
... ausserordentlich zufrieden

***** Eine gute Leistung:

... stets zu unserer vollen Zufriedenheit
... Leistungen waren überdurchschnittlich
... stets unsere volle Anerkennung

****** Befriedigende Leistung:**

... stets zu unserer Zufriedenheit
... waren mit Leistungen stets zufrieden
... hat stets zu unserer Zufriedenheit gearbeitet

***** Mangelhafte Leistung:**

... hat die Aufgaben im Grossen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt
... Leistungen entsprachen weitgehend unseren Erwartungen
... war mit Interesse bei der Sache

**** Ungenügende Leistung:**

... hat sich bemüht, die Arbeiten zu unserer Zufriedenheit zu erledigen
... hat stets versucht, uns zufrieden zu stellen
... hat all seine Fähigkeiten eingesetzt
... zeigte für seine Arbeit Verständnis

Geheimcodes im Arbeitszeugnis: Teil 2

Eine verdächtige Formulierung im Zeugnis und Ihnen könnte der nächste Job durch die Lappen gehen. Damit Ihnen genau das nicht passiert, zeigen wir Ihnen die versteckten Codes im Arbeitszeugnis.

Nicht nur Ihre Leistung wird im Arbeitszeugnis beurteilt, sondern auch Ihr Verhalten gegenüber Mitarbeitern. Selbst die versteckte Formulierung zum Austrittsgrund verrät, ob Sie gekündigt haben oder Ihr Chef Ihnen gekündigt hat.

Ihre Verhaltensbeurteilung im Arbeitszeugnis könnte so formuliert sein:

******* Sehr gutes Verhalten**

... war stets freundlich und aufmerksam
... war an selbstständiges Arbeiten gewöhnt und genoss unser vollstes Vertrauen
... war stets vorbildlich
... Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Mitarbeitern war stets sehr gut

******* Gutes Verhalten**

... Verhalten zu Vorgesetzten war einwandfrei
... trug zu einer guten und effizienten Teamarbeit bei
... Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Mitarbeitern war gut

****** Befriedigendes Verhalten**

... Verhalten gegenüber Mitarbeitern und Vorgesetzten war einwandfrei
... Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Mitarbeitern war gut

*** Genügendes Verhalten

... Zusammenarbeit mit Mitarbeitern und Vorgesetzten war befriedigend
... verhielt sich korrekt

Ein Bürokrat ohne Eigeninitiative?

Neben diesen angeführten Formulierungen gibt es weitere Codes. So deutet etwa „...war sehr tüchtig und konnte sich gut verkaufen“ auf einen sehr unangenehmen Mitarbeiter hin. Auch die Formulierung „... trug zur Verbesserung des Arbeitsklimas bei“ lässt auf einen Sprücheklopfer schliessen. Wenn in Ihrem Zeugnis steht „...hat alle Arbeiten ordnungsgemäss erledigt“, interpretiert Sie der nächste Personalverantwortliche als einen Bürokraten, der keine Eigeninitiative zeigt.

Austrittsgründe

Am Ende Ihres Arbeitszeugnisses steht in der Regel der Austrittsgrund: Warum haben Sie das Unternehmen verlassen? Wenn dort steht, dass Sie das Unternehmen aus eigenem Wunsch verlassen und man Ihnen alles Gute für die Zukunft wünscht, so ist das sehr positiv. Fallen dagegen die guten Wünsche für die Zukunft weg und es steht nur „Er verlässt uns auf eigenen Wunsch“, deutet das auf kein grosses Bedauern seitens des Arbeitgebers hin. Hat Ihnen das Unternehmen gekündigt, so schreibt man meist „...verlässt uns in gegenseitigem Einvernehmen.“ Im schlimmsten Fall finden Sie gar keine Bemerkung dazu – dann muss zwischen Ihnen und Ihrem Arbeitgeber etwas vorgefallen sein.

Nicht-codierte Zeugnisse

Verantwortungsvolle Arbeitgeber versehen Ihr Zeugnis mit einem Zusatz, bei dem Sie sich überhaupt keine Sorgen um versteckte Formulierungen machen müssen: „Dieses Arbeitszeugnis wurde transparent und uncodiert verfasst. Es enthält damit keine doppeldeutigen oder sonst wie interpretierbaren Formulierungen.“