

# Arbeitszeugnis-Analyse

Auch Ihr be-Werbungs-Dossier enthält Arbeitszeugnisse. Kennen Sie deren Aussagen? Das Arbeitsvertragsrecht sagt Folgendes:

## Art. 330 a Obligationenrecht

<sup>1</sup> Der Arbeitnehmer kann jederzeit vom Arbeitgeber ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über seine Leistungen und sein Verhalten ausspricht.

<sup>2</sup> Auf besonderes Verlangen des Arbeitnehmers hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

## Literatur

Zum Arbeitszeugnis und zum Arbeitsrecht gibt es Literatur, die die Vertiefung in die Thematik ermöglicht: [www.be-Werbung](#) > Nachtsch > 4 Literatur

## Inhalte Arbeitszeugnis

### Rahmenhinweise eingangs

- Identifikation der beschriebenen Person mit Namen, Geburtsdatum und in der Regel mit dem Heimatort oder -staat.
- Bezeichnung der innegehabten Stellung.
- Anstellungsbeginn und je nach Formulierung am Schluss mit oder ohne Hinweis auf das Schlussdatum.

### Aussagen über die Art der Arbeit

- Jobbeschreibung, nicht bewertende Angaben zur Ausführung.
- Werdegang innerhalb der Firma, Anstellungsphasen, verschiedene Funktionen usw.
- Die wesentlichen Inhalte, die Ihre Rolle als Fachperson charakterisieren, sollten vorhanden sein.
- Hinweise auf weiterführende Qualifizierung, auf Beförderung und Ähnliches während der Anstellung können das Arbeitszeugnis aufwerten.

### Aussagen über Anforderungsniveau der Aufgaben

- Selten vorhanden und durch OR nicht vorgeschrieben.
- Qualifizierung der Aufgaben oder Heraushebung bestimmter Aufgaben.
- Kann Aussagen über Leistungen aufwerten.

### Aussagen über die fachliche Arbeitsausführung, Fachwissen

- Wenn angebracht, können Verweise auf eingebrachtes Know-how und auf Erweiterungen (in-/externe Weiterbildung) während der Anstellung eingefügt werden.
- Denken/Intellekt.

- Das Fachwissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten.
- Strategische und Führungsfähigkeiten.
- Methodische Fähigkeiten, Arbeitstechnik.
- Hier wird oft eine Gesamtbeurteilung vorgenommen.

## Aussagen über das Arbeitsverhalten, charakterliche Aspekte der Arbeitsausführung

- Identifikation, unternehmerische Haltung, Loyalität.
- Seriosität, Integrität, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein.
- Engagement, Ausdauer, Geduld, Beharrlichkeit.

## Aussagen über das Verhalten, die sozialen Kompetenzen

- Umgang mit Vorgesetzten und Arbeitskolleginnen und Untergebenen.
- Umgang mit Kunden, anderen externen Personen.
- Hinweise auf Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit usw.

## Rahmenhinweise ausgangs

- Hinweis auf die Kündigung und die kündigende Partei.
- Austrittsdatum (oder . . . siehe oben).
- Höflichkeiten, auch spezielle Anerkennung: Ausdruck des Bedauerns, Wünsche für die Zukunft.

## Analyse Arbeitszeugnis

Achten Sie auf Ihre Gefühle beim Lesen: Was freut Sie, was ärgert Sie, was wirft Fragen auf? Da Zeugnisse, wie oben dargelegt, Aussagen über verschiedene Sachverhalte machen, kann die quantitative Erfassung als erster Schritt hilfreich sein (von was steht wie viel da, was fehlt usw.).

1. Überprüfen Sie zuerst die Angaben des Rahmens: Gibt es Auffallendes: Fehlender Hinweis auf die kündigende Partei, Stichwort «im gegenseitigen Einvernehmen», Hinweis auf einen Kündigungsgrund usw.?
2. Für die quantitative Analyse gehen Sie von den fünf Aussagekriterien aus und weisen jedem eine Farbe zu (z.B.):
  - blau* Aussagen über die Art der Arbeit.
  - gelb* Aussagen über Anforderungsniveau der Aufgaben.
  - grün* Aussagen über die fachliche Arbeitsausführung usw.
  - rot* Aussagen über das Arbeitsverhalten usw.
  - violett* Aussagen über das Verhalten, die sozialen Kompetenzen.
 Markieren Sie mit Leuchtmaler jeden Satz, der sich zuordnen lässt.
3. Überprüfen Sie Schritt für Schritt jede Farbe auf die quantitative Aussage hin. Sind die Inhalte vollständig, ausgewogen, aussagekräftig, eindeutig? Ist es vor allem eine Jobbeschreibung? Versuchen Sie, Schlüsse zu ziehen aus der Dominanz oder dem Fehlen von Farben. Sind die Farben bunt gemischt oder kommen Sie in kompakten Gruppen vor? Ideal ist es, wenn die Aussagekriterien je kompakt beschrieben und nicht wild durcheinander gemischt werden. Die Kraft der Aussagen wird gestärkt. Dies vom Arbeitgeber zu verlangen ist

aber schwierig, da dieser den eigenen Stil wohl als richtig anschaut. In einem allfälligen Gegenvorschlag steht es Ihnen dann aber frei, wenn nötig Struktur in den Text zu bringen.

4. Nehmen Sie nun jede Farbe unter die Lupe und prüfen Sie die gemachten Aussagen auf ihren qualitativen Gehalt. Wie interpretieren Sie die sprachliche Form? Was sagt Ihnen ein Satz? Es ist eine Realität, dass (immer noch) so genannte Zeugniscodes verwendet werden. Es sind manchmal einfach gedankenlos verwendete Floskeln. Folgende Steigerungsfloskel zum Beispiel lässt sich fast nicht ausrotten: «Zur Zufriedenheit, zur vollen Zufriedenheit oder zur vollsten Zufriedenheit». Pauschale Aussagen wirken oft diffus und sagen wenig über konkrete Qualitäten aus.

Manchmal wird dem Arbeitszeugnis die Bemerkung angefügt, es sei nicht codiert. Gut gemeint, aber nicht unbedenklich. Denn darin ist die Aussage enthalten, dass Zeugnisse ohne diesen Vermerk codiert sein könnten. Sprache ist immer Code. Darum werden manchmal in bester Absicht zwiespältig wirkende Inhalte formuliert. Codierung kann auch sein, über einen Aspekt zu schweigen.

Die Überprüfung nach entsprechenden Floskeln, nach Zweideutigem, nach Fehlendem ist also angebracht.

5. Wenn Ihre Prüfung Unzufriedenheit mit dem Zeugnis auslöst, ist es sinnvoll, einen Gegenvorschlag zu formulieren. Was soll anders lauten? Was soll rausfallen? Was muss zusätzlich hinein? Wie soll die Reihenfolge der Inhalte aufgelistet sein? Können Sie die Änderungswünsche begründen?

Lange zurückdatierende Zeugnisse lassen sich allerdings selten ändern – oft sind auch die Leute, die Sie gekannt haben, nicht mehr im Betrieb. Ziehen Sie eine Fachperson (Rechtsauskunft, Berufsberatung, Private Laufbahnberatung) bei, wenn Sie sich unsicher fühlen.