

Weitere Informationen zum Check, Optimierung und zur Erstellung Ihres deutschen oder englischen Arbeitszeugnisses erhalten Sie unter: [www.bewerben.de](http://www.bewerben.de)

## Das Arbeitszeugnis und die Geheimsprache der Arbeitszeugnisse

### Arbeitszeugnis & Zeugnis

Arbeitszeugnisse sind einer der Schlüssel zu einer erfolgreichen Karriere. Von einigen absoluten Top-Positionen abgesehen, müssen bei jeder Bewerbung makellose Zeugnisse, Arbeitszeugnisse bzw. Referenzen vorgelegt werden.

Verlassen Sie Ihr Unternehmen, dann haben Sie ein Recht auf ein Arbeitszeugnis. Arbeitszeugnisse werden unterschieden zwischen einem **einfachen Arbeitszeugnis** und einem **qualifizierten Arbeitszeugnis**. Der Arbeitgeber hat die Pflicht, laut dem Bürgerlichen Gesetzbuch, Ihnen ein Arbeitszeugnis zu bescheinigen, mit dem Sie keine Nachteile auf dem Arbeitsmarkt haben werden. Negative Formulierungen in Arbeitszeugnissen sind dabei unzulässig, d.h., das Arbeitszeugnis darf keine für Sie ungünstigen oder sogar unwahren Aussagen enthalten.

### Bestandteile: Einfaches Arbeitszeugnis / Zeugnis

- Angaben zu Person
- Ein- und Austrittsdatum
- Stellenbezeichnung bzw. ausgeübte Funktion
- Schwerpunkte Ihrer Tätigkeit
- Verantwortungsbereich
- Wechsel innerhalb des Unternehmens ( mit Datum )
- evtl. Vertretungsbefugnisse, Zeichnungsberechtigung, Prokura, etc.
- evtl. Versetzungen, Beförderungen, ....
- Angaben zur Firma

### Bestandteile: Qualifiziertes Arbeitszeugnis / Zeugnis

- Besonders hervorzuhebende Leistungen
- Stärken in Bezug auf die Ausübung Ihrer Tätigkeit
- persönliche Merkmale
- Grund für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses (nicht bei Entlassung oder statt dessen erfolgter Auflösung des Vertrages)
- Grund für die Erstellung des Zeugnisses, zum Beispiel der Wechsel in einen anderen Unternehmensbereich
- zukunftsweisende Abschiedsformel ("zu unserem Bedauern ... für die Zukunft wünschen wir ..." oder ähnliches)

### Was noch im qualifizierten Arbeitszeugnis / Zeugnis beachtet werden sollte

- In Arbeitszeugnissen werden Ihre wichtigen Schlüsselqualifikationen und Kernkompetenzen oft nicht richtig erwähnt.

- Gute Wünsche für eine berufliche und private Zukunft müssen enthalten sein.

### **Was nicht im Arbeitszeugnis / Zeugnis stehen darf bzw. sollte**

- Negative Beobachtungen und Bemerkungen
- Gehalt
- Kündigungsgründe
- Vorstrafen
- Abmahnungen
- Krankheiten
- Fehlzeiten
- Leistungsabfall
- Alkoholabhängigkeit
- Behinderungen
- Betriebsrattätigkeit
- Gewerkschaftsengagement - **Achtung:** Ein schwarzer Punkt am Seitenrand soll signalisieren, dass Sie Gewerkschaftsmitglied sind.
- Parteizugehörigkeit - **Achtung:** Ein Strich steht für "Mitglied einer linksgerichteten Organisation"
- Religiöses
- Engagement
- Nebentätigkeiten
- Ehrenämter
- Urlaubs- und Fortbildungszeiten
- Darüber hinaus darf im Text nichts unterstrichen, kursiv gedruckt oder gefettet werden.

### **Arbeitszeugnis-Tipp:**

Was juristisch einwandfrei ist, muss noch lange kein gutes Zeugnis sein. Haben Sie nur ein einfaches Arbeitszeugnis erhalten, haben Sie noch das Recht auf ein qualifiziertes Arbeitszeugnis. Haben Sie ein qualifiziertes Arbeitszeugnis erhalten, das Ihnen - zu Recht oder Unrecht - nicht zusagt, haben Sie keinen Anspruch auf ein einfaches Zeugnis. Deshalb ist es besser, dass der Arbeitgeber Ihnen einen Zeugnisentwurf zur Stellungnahme vorlegt. Wenn Sie mit dem Zeugnisentwurf unzufrieden sind, können Sie mit Ihrem (Ex-) Arbeitgeber über Verbesserungen sprechen.

### **Die Geheimsprache der Arbeitszeugnisse / Zeugnis**

Auch wenn Ihr (Ex-)Chef das Zeugnis in bester Absicht schreibt, kann die Sache für Sie übel ausgehen. Dann nämlich, wenn Ihr Vorgesetzter mit den Feinheiten der Zeugnis-Geheimsprache nicht vertraut ist. Im ehrlichen Glauben, Ihnen gute Leistungen zu bescheinigen, kann eine bestimmte Formulierung von anderen Arbeitgebern als ein eindeutig negatives Werturteil verstanden werden.

Leider hat sich in Deutschland diese Geheimsprache in die Zeugnisformulierung eingeschlichen. Mit dieser Geheimsprache werden ungünstige Beurteilungen möglichst positiv klingend gemacht, damit keine ungesetzlichen Aussagen über den Arbeitnehmer getroffen werden.

Aber Achtung: Viele weitere Bewerbungsratgeber, die vorgeben diese Codes entschlüsseln zu können, widersprechen sich häufig in wesentlichen Teilen, so z.B., ob die Formulierung "zu

unserer vollsten Zufriedenheit" gegenüber "zu unserer vollen Zufriedenheit" schlechter oder besser zu bewerten ist.

**Arbeitszeugnis-Tipp:** Falls Sie möchten, dass Ihr Zeugnis nicht mit der Geheimcodesprache interpretiert wird, können Sie folgende Formulierung vor den Satzsatz im Zeugnis setzen lassen: "Dieses Zeugnis enthält keine verschlüsselten Formulierungen. Eine Interpretation im Sinne einer "Zeugnissprache" würde die Aussage dieses Zeugnisses nicht im Sinne der Verfasser wiedergeben."

### **Persönliche Referenzen**

Als persönliche Referenzen eignen sich Personen, mit denen Sie zusammengearbeitet haben oder für die Sie längere Zeit tätig waren. In Ausnahmefällen kommen auch Personen des öffentlichen Lebens - z. B. Vorsitzender eines Vereines, Bürgermeister, Pfarrer - in Frage.

### **Liste entschlüsselter Geheimcodes im Arbeitszeugnis / Zeugnis**

#### **Allgemein**

...bewies stets Einfühlungsvermögen für die Belange der Belegschaft.

Er suchte Sexkontakte im Betrieb.

... war ein gewissenhafter Mitarbeiter.

Er war zur Stelle, wenn man ihn brauchte, aber nicht immer brauchbar.

... trug zur Verbesserung des Betriebsklimas bei.

Er hat vielleicht Alkoholprobleme

... galt im Kollegenkreis als toleranter Mitarbeiter.

Er kam nicht mit den Vorgesetzten zurecht.

... hat die ihm übertragenen Arbeiten zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.

Er arbeitet nicht mehr als befriedigend.

... hat die ihm übertragenen Arbeiten stets zu unserer vollen/vollsten Zufriedenheit erledigt.

Er arbeitet gut.

... Verhalten zu Mitarbeitern und Vorgesetzten war vorbildlich.

Er arbeitet nicht mehr als befriedigend.  
(Mitarbeiter wird genannt vor dem Vorgesetzten!)

... Verhalten zu Vorgesetzten und Mitarbeitern war vorbildlich.

Er arbeitet gut.

... (Kassierer/in) war pünktlich und fleißig.

Sie ist nicht ehrlich.

### **Fachwissen & Anwendung**

... er besitzt ein hervorragendes, jederzeit verfügbares Fachwissen und löste durch ihre/seine sehr sichere Anwendung selbst schwierigste Aufgaben.

Entspricht sehr gut den Anforderungen

... verfügte über ein abgesichertes, erprobtes Fachwissen und löste durch seine sichere Anwendung auch schwierige Aufgaben.

Entspricht gut den Anforderungen

... verfügte über das erforderliche Fachwissen und setzte es erfolgversprechend ein.

Entspricht im Allgemeinen den Anforderungen

... verfügte über Fachwissen und setzte es ein.

Entspricht nicht den Anforderungen

### **Initiative & Aktivität**

... hatte immer wieder ausgezeichnete Ideen, gab wertvolle Anregungen.

... ergriff selbständig alle erforderlichen Maßnahmen und führte sie entschlossen durch.

Entspricht sehr gut den Anforderungen

... hatte oft gute Ideen, gab weiterführende Anregungen

... ging alle Aufgaben tatkräftig an und handelte selbständig.

Entspricht gut den Anforderungen

... gab gelegentlich eigene Anregungen

... übernahm die übertragenen Aufgaben und führte sie aus.

Entspricht im Allgemeinen den Anforderungen

... übernahm die übertragenen Aufgaben und führte sie unter Anleitung aus.

Entspricht nicht den Anforderungen

### **Ausdauer & Belastbarkeit**

Wir haben sie/ihn als eine/n ausdauernde/n und außergewöhnlich belastbare/n Mitarbeiter/in

kennengelernt, die/der auch unter schwierigsten Arbeitsbedingungen alle Aufgaben bewältigte.

Entspricht sehr gut den Anforderungen

Wir haben sie/ihn als eine/n ausdauernde/n und gut belastbare/n Mitarbeiter/in kennengelernt, die/der und auch unter Termindruck ihre/seine Aufgaben bewältigte.

Entspricht gut den Anforderungen

Wir haben sie/ihn als eine/n Mitarbeiter/in kennengelernt, die ihre/der seine Aufgaben erfüllend den Anforderungen gewachsen war.

Entspricht im Allgemeinen den Anforderungen

Wir haben sie/ihn als eine/n Mitarbeiter/in kennengelernt, die ihre/der seine Aufgaben im Allgemeinen erfüllte und den normalen Anforderungen gewachsen war.

Entspricht nicht den Anforderungen

### **Fleiß & Sorgfalt**

Anhaltenden Fleiß verband ... mit unverkennbarer Freude an ihrer/seiner Tätigkeit. Sie/er arbeitete sehr genau und gründlich und äußerst gewissenhaft.

Entspricht sehr gut den Anforderungen

Fleiß verband ... mit Freude an ihrer/seiner Tätigkeit. Sie/er arbeitete gründlich, gewissenhaft und sorgfältig.

Entspricht gut den Anforderungen

... zeigte einen zufriedenstellenden Fleiß. Sie/er war ordentlich und handelte mit Sorgfalt.

Entspricht im Allgemeinen den Anforderungen

... zeigte mitunter Fleiß und bemühte sich um Sorgfalt.

Entspricht nicht den Anforderungen

### **Arbeitsweise & Leistungsstand**

Durch ihre/seine sehr zügige und exakte Arbeitsweise erbrachte sie/er auch in Ausnahmesituationen eine voll(st) zufriedenstellende Leistung.

Entspricht sehr gut den Anforderungen

Durch ihre/seine zügige und exakte Arbeitsweise erbrachte sie/er eine voll zufriedenstellende Leistung.

Entspricht gut den Anforderungen

Durch ihre/seine recht zügige und exakte Arbeitsweise erbrachte sie/er eine zufriedenstellende Leistung.

Entspricht im Allgemeinen den Anforderungen

Durch ihre/seine Arbeitsweise erbrachte er/sie mitunter eine zufriedenstellende Leistung.

Entspricht nicht den Anforderungen

### **Auftreten & Verhalten**

Wir bescheinigen Frau/ Herrn gern, daß sie/er äußerst sicher und bestimmt in ihrem/seinem Auftreten war und hervorragende Umgangsformen hatte. Sie/er zeigte ein gesundes Selbstvertrauen.

Entspricht sehr gut den Anforderungen

Wir bescheinigen Frau/ Herrn gern, daß sie/er korrekt und sicher in ihrem/seinem Verhalten war, gute Umgangsformen und ein natürliches und freies Auftreten hatte.

Entspricht gut den Anforderungen

Wir bescheinigen Frau/ Herrn gern, daß sie/er bescheiden und zurückhaltend, ruhig und anpassungsfähig war und korrekte Umgangsformen hatte.

Entspricht im Allgemeinen den Anforderungen

Wir bescheinigen Frau/ Herrn daß sie/er über entsprechende Umgangsformen verfügte.

Entspricht nicht den Anforderungen

### **Zusammenarbeit & Kontaktpflege**

Aufgrund ihres/seines Entgegenkommens ihrer/seiner Aufgeschlossenheit für alle Kollegen war er/sie in höchstem Grade beliebt und geachtet

Entspricht sehr gut den Anforderungen

Aufgrund ihrer/seiner Aufgeschlossenheit für alle Kollegen war sie/er beliebt und geachtet.

Entspricht gut den Anforderungen

Entgegenkommend und freundlich nahm sie/er im Kollegenkreis am Geschehen teil.

Entspricht im Allgemeinen den Anforderungen

Im Allgemeinen nahm sie/er im Kollegenkreis am Geschehen teil.

Entspricht nicht den Anforderungen

### **Führungsverhalten**

Da sie/er es sehr gut verstand, die Mitarbeiter zu motivieren, die Aufgaben optimal delegierte und dabei klare und eindeutige Anweisungen erteilte, genöß sie/er als Vorgesetzte/r volle Anerkennung.

Entspricht sehr gut den Anforderungen

Da sie/er die Mitarbeiter motivierte, die Aufgaben geschickt delegierte und dabei klare Anweisungen erteilte genoss sie/er als Vorgesetzte/r Anerkennung.

Entspricht gut den Anforderungen

Da sie/er die Aufgaben delegierte und ihre/seine Rolle als Vorgesetzte/r nicht hervorhob, war sie/er bei ihren/seinen Mitarbeitern geschätzt.

Entspricht im Allgemeinen den Anforderungen

Sie/er bemühte sich, die Mitarbeiter zu motivieren und von ihnen geschätzt zu werden.

Entspricht nicht den Anforderungen

### **Arbeitszeugnisse / Zeugnis (References) für das Ausland**

Wenn Sie sich im Ausland bewerben möchten und Ihr Zeugnis einfach in eine andere Sprache übersetzt wird, ohne dass Sie wissen, worauf es jenseits deutscher Grenzen ankommt, kann das für Sie schlecht ausgehen. Länderspezifische Hilfe in fünf Sprachen (Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch und Spanisch) gibt es unter [www.berufszentrum.de/en/infoberatung\\_7.html](http://www.berufszentrum.de/en/infoberatung_7.html). Unsere Mitarbeiter überprüfen, ob Ihre Unterlagen im Ausland zum Karrierekiller werden und überarbeiten sie kostenpflichtig nach Wunsch.

### **Arbeitszeugnis-Rechtsberatung durch einen Juristen**

Für das Berufszentrum führt unsere Partnerkanzlei Rechtsberatungen zum Thema Arbeitszeugnis durch. Wenn Sie Fragen zu Ihrem Zeugnis haben wie:

- Ich habe das Gefühl, dass ich mit meinem Arbeitszeugnis keine Karrierechancen habe. Ist es zu schlecht für das, was ich geleistet habe? Was soll ich nun tun? Habe ich denn das Recht auf ein neues Zeugnis?
- Habe ich ein Recht darauf, dass eine bestimmte Kernkompetenz in mein Arbeitszeugnis aufgenommen wird?
- Mein Arbeitgeber will meine Zeugnisentwürfe nicht unterschreiben. Was für Möglichkeiten habe ich?
- Ich möchte mein Arbeitszeugnis auf Rechtssicherheit juristisch prüfen lassen.

- Dann sollten Sie sich an unseren zur Rechtsberatung ermächtigten Anwalt wenden.

## Häufige Fragen zum Arbeitszeugnis / Zeugnis

### »Darf mir der Arbeitgeber ein codiertes Arbeitszeugnis ausstellen?

Nein, Codes ("Er tat sein Möglichstes", "Er arbeitete gemäß seinen Fähigkeiten", "Sie gab ihr Bestes", "Er zeigte eine stets gleichbleibende Arbeitsleistung") sind rechtswidrig. Ein Arbeitszeugnis muss wahrheitsgetreu, wohlwollend und klar abgefasst sein und es muss vollständig sein.

### »Wie oft darf ich ein Zwischenzeugnis verlangen?

Jederzeit, gemäß Gesetz. Jedoch ist es rechtsmissbräuchlich, wenn Sie als Arbeitnehmer immer wieder zum Arbeitgeber gehen und eines verlangen, obwohl kein einsehbarer Grund vorliegt.

### »Was kann ich tun, wenn ich mit dem Inhalt des Arbeitszeugnisses nicht einverstanden bin?

Formulieren Sie einen Gegenvorschlag. Falls der betreffende Arbeitgeber damit nicht einverstanden ist, liegt die Beweispflicht bei Ihnen. D. h., Sie müssen beweisen, dass Sie besser gearbeitet haben, als dies im Zeugnis steht (z.B. durch Qualifikationen, sofern diese regelmäßig, umfassend und ausführlich stattgefunden haben).

### »Ich wechsele innerhalb der Firma die Abteilung. Ist es nötig, dass ich mir ein Zwischenzeugnis ausstellen lasse?

Es ist von Vorteil, wenn Sie sich ein Zwischenzeugnis ausstellen lassen. Falls Sie sich mit Ihrem neuen Vorgesetzten nicht vertragen, können Sie bei einer Bewerbung das Zwischenzeugnis des vorherigen Vorgesetzten beilegen.

### »Reicht auch ein mündliches Arbeitszeugnis?

Nein, ein 'mündliches Zeugnis' gilt als Referenzauskunft, nicht aber als Zeugnis. Alle Zeugnisse müssen schriftlich abgefasst sein, um im rechtlichen Sinn als Urkunde zu gelten. Das Zeugnis muss auf dem Firmenbriefpapier mit entsprechendem Original-Briefkopf ausgedruckt werden (Ziel: Unverwechselbarkeit). Unterschrieben wird das Zeugnis von einem Höhergestellten. Der Unterzeichnende muss ein Geschäftsführer sein oder sein i.V. oder ppa. Der direkte Vorgesetzte kann auch ohne solche Vorrechte mitunterzeichnen, denn durch die Unterzeichnung erhält er die Vollmacht dazu. Mit der Unterschrift ist der Unterzeichnende rechtlich belangbar.

### »Mein ehemaliger Arbeitgeber hat mich im Arbeitszeugnis nicht so positiv beurteilt, wie ich es erwartet hatte. Er beharrt jedoch auf seinem Standpunkt. Kann ich die gewünschten Änderungen selber vornehmen?

Nein, ein Arbeitszeugnis ist eine Urkunde. Sie würden damit also Urkundenfälschung betreiben. Urkundenfälschung gilt nicht als sog. Bagatelldelikt und wird mit einer Geldstrafe gebüßt, resp. in einem schwerwiegenderen Fall mit Gefängnis.

### »Ich bin vor mehreren Jahren aus der Firma ausgeschieden. Kann ich jetzt noch ein Arbeitszeugnis verlangen?

Die Verjährung für den Zeugnisanspruch und für Änderungsanträge im Arbeitszeugnis beträgt zwischen 5 und 10 Jahre. Das Recht kann durch den Arbeitnehmer auch längerfristig geltend

gemacht werden. Es wird ihm aber nicht mehr gegen den Willen der Gegenpartei zugesprochen. Der Arbeitgeber muss die Personalakte 10 Jahre lang nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses aufbewahren.

**Weitere Informationen zum Check, Optimierung und zur Erstellung Ihres deutschen oder englischen Arbeitszeugnisses erhalten Sie unter: [www.bewerben.de](http://www.bewerben.de)**

Für weitere kostenlose Arbeitszeugnis- und Bewerbungshilfen sowie Informationen zu unseren Serviceleistungen besuchen Sie uns bitte unter: [www.bewerben.de](http://www.bewerben.de)

Unter [www.bewerbungsbuero.com](http://www.bewerbungsbuero.com) bieten wir Managern, Fach- und Führungskräften einen speziellen Bewerbungs- und Karriereservice an.

In unserem Diskussionsforum unter [www.bewerbungsforum.com](http://www.bewerbungsforum.com) können Sie sich aktiv beteiligen und Ihre Meinungen austauschen.

Unser Internet-Shop unter [www.bewerbungsshop24.de](http://www.bewerbungsshop24.de) bietet Ihnen erstklassige Bewerbungsmappen und weiteres Bewerbungsmaterial.

Berufszentrum-Online  
Professioneller Bewerbungs- und Karriereservice