

Checkliste: Arbeitszeugnis

Allgemein

- > Wurde das Zeugnis auf einem normalen Firmenbogen im DIN A4-Format geschrieben?
- > Ist es fehlerfrei getippt?
- > Ist es beschmutzt oder beschädigt?
- > Wie ist der Gesamteindruck? Ist es ansprechend?
- > Hat es einen angemessenen Umfang von 1-2 Seiten (beim qualifizierten Zeugnis)?
- > Ist das Zeugnis vollständig?
- > Ist es unmissverständlich formuliert?
- > Sind einzelne Textteile in kursiver Schrift gesetzt? Gibt es eigenartige Striche, Zeichen oder Ausrufe- beziehungsweise Fragezeichen? Sie dürfen nicht im Zeugnis vorkommen. So verraten zum Beispiel kleine Striche oder Punkte neben der Unterschrift eine politische oder gewerkschaftliche Tätigkeit des Zeugnisempfängers.

Das einfache Zeugnis

- > Steht über dem Text »Zeugnis«?
- > Sind Vor- , Nachname (eventuell Geburtsname), Geburtsdatum und Geburtsort richtig geschrieben?
- > Ist die Beschäftigungszeit korrekt angegeben?
- > Wird die Arbeit genau und vollständig beschrieben?
- > Ist das Zeugnis vom Firmenchef oder dem zuständigen Vorgesetzten unterschrieben und mit dem Ort und dem Datum der Zeugnisausstellung versehen?

Das qualifizierte Zeugnis

- > Steht über dem Text »Zeugnis«?
- > Sind Vor- , Nachname (eventuell Geburtsname), Geburtsdatum und Geburtsort richtig geschrieben?
- > Ist die Beschäftigungszeit korrekt angegeben?
- > Wird die Arbeit genau und vollständig beschrieben?
- > Werden besondere Fachkenntnisse oder Erfahrungen angemessen berücksichtigt?
- > Sind Leistungen ausführlich und korrekt beurteilt?
- > Fehlt etwas?
- > Wurde selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten angemessen betont?
- > Sind Weiterbildungen oder erworbene Zusatzqualifikationen erwähnt?
- > Werden Nebensächlichkeiten oder Selbstverständlichkeiten besonders erwähnt?
- > Stimmen die Aussagen zum Verhalten bei der Arbeit?
- > Wird eine eventuelle Führungsfähigkeit richtig dargestellt und beurteilt?
- > Gibt es Einschränkungen wie »im Allgemeinen«, »im Wesentlichen« oder »im Großen und Ganzen«?
- > Gibt es doppeldeutige Formulierungen über das Verhältnis zu Vorgesetzten, Kollegen oder Kunden?
- > Wird der Grund für das Ende des Arbeitsverhältnisses genannt?
- > Bedauert der Arbeitgeber das Ausscheiden?
- > Dankt der Arbeitgeber für die geleistete Arbeit?
- > Enthält die Schlussformulierung Wünsche des Arbeitgebers für die berufliche Zukunft?
- > Ist das Zeugnis vom Firmenchef oder dem zu-

ständigen Vorgesetzten unterschrieben und mit dem Ort und dem Datum der Zeugnisausstellung versehen?

Arbeitszeugnis:

Kommentierte Literaturliste

Zeugnisse lesen und verstehen

von Heinz-G. Dachrodt, Bund Verlag, 126 Seiten, 16,90 Mark

Ein leider etwas trocken und juristisch formulierter Ratgeber, der aber trotzdem nicht nur alles Wichtige zum Thema enthält, sondern zudem Informationen, die in den anderen Ratgebern fehlen. So wird hier auch auf so wichtige Einzelfragen wie die gewerkschaftlichen Aktivitäten im Betrieb, Betriebsratsstätigkeit und Schadensersatzansprüche bei einem nicht, zu spät oder falsch ausgestellten Arbeitszeugnis eingegangen.

Interessant sind auch die vielen Musterzeugnisse, die analysiert werden. Wer sie durchliest, bekommt ein Gespür dafür, worauf es beim Zeugnis schreiben ankommt. Die Geheimcodes hingegen sind etwas kurz abgehandelt.

So formulieren Sie Ihr Arbeitszeugnis selbst

von Klaus Balzer, Falken Taschenbuch, 120 Seiten, 14,90 Mark

Das Buch enthält zuerst einmal das, was auch in anderen Ratgebern steht, also wann gibt es welches Zeugnis, wie muss es aussehen und was bedeutet welcher Geheimcode. Darüber hinaus werden aber viele konkrete Tipps gegeben, wenn ArbeitnehmerInnen ein Zeugnis selber formulieren. Insbesondere wird auf den Umgang mit den eigenen Stärken und Schwächen eingegangen. Dazu gehört auch, wie sie geschickt "verpackt" werden können. Es enthält eine Reihe von bewerteten Musterzeugnissen.

Nur dieses Buch hat neben dem Inhaltsverzeichnis auch ein Register, mit dessen Hilfe ein Stichwort schnell gefunden werden kann.

Die 100 wichtigsten Fragen zum Arbeitszeugnis

von Hesse/Schrader, Eichborn-Verlag, 175 Seiten, 14,90 Mark

Der Zeugnis-Ratgeber unterscheidet sich im Aufbau des Buches von den Konkurrenten, denn die Einzelthemen werden anhand von Fragen abgehandelt, z. B. lautet die Frage 64: "Wie sieht eine sehr knapp befriedigende Leistungsbeurteilung eines gewerblichen Arbeitnehmers aus?" Das ist etwas gewöhnungsbedürftig, aber durchaus praktikabel. Zu kurz kommen leider so wichtige Fragen wie gewerkschaftliche Aktivitäten im Betrieb oder mögliche Schadenersatzansprüche.

Das perfekte Arbeitszeugnisse

von Hesse/Schrader, Eichborn-Verlag, 155 Seiten, 14,90 Mark

Inhaltlich ist dieses Buch mit dem Band "Die 100 wichtigsten Fragen zum Arbeitszeugnis" identisch. Allerdings gibt es hier wieder den klassischen Buchaufbau. Nach einer knappen Einführung ins Thema werden hauptsächlich Musterzeugnisse kommentiert und natürlich auch die Geheimcodes vorgestellt.

Praxismappe für das perfekte Arbeitszeugnis

von Hesse/Schrader, Eichborn-Verlag, 127 Seiten, 29,80 Mark

Das großformatige Buch ist eine weitere Variante der beiden anderen Ratgeber von Hesse und Schrader. Es macht im ersten Moment einen sehr professionellen Eindruck, da die Musterzeugnisse wie Kopien echter Zeugnisse wirken: sie sind in verschiedenen Schriften geschrieben, mit den Briefköpfen von Firmen und mit Unterschriften versehen. Inhaltlich unterscheidet sich dieses Buch aber kaum von den anderen Ratgebern, es hat nur einen etwas anderen Aufbau, ist dafür aber doppelt so teuer.