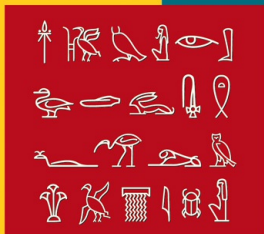


TASCHEN GUIDE

Einfach! Praktisch!



Anne Backer

Arbeits- zeugnisse

Entschlüsseln
und mitgestalten

5. Auflage

HAUFE.

einfließen.

4 Unterschrift, Datum

Der Arbeitgeber muss das Zeugnis handschriftlich unterschreiben. Je höher der Aussteller des Zeugnisses in der Hierarchie des Unternehmens steht, desto wertvoller wird Ihr Zeugnis beurteilt. Am günstigsten für Sie ist es also, wenn der Inhaber des Unternehmens oder sein Vertreter Ihr Zeugnis unterschreiben. Bei größeren Firmen ist es üblich, dass der Leiter der Personalabteilung und der Fachvorgesetzte das Zeugnis unterschreiben. Bei leitenden Angestellten sollte das Arbeitszeugnis von einem Mitglied der Geschäftsführung unterschrieben sein.

Wichtig

Da Unterschriften manchmal sehr schwer lesbar sind, ist es ratsam, wenn in Maschinenschrift der Name und die Funktionsbezeichnung unter der Unterschrift steht.

Das **Ausstellungsdatum** soll grundsätzlich mit dem Tag der Beendigung des Arbeitsverhältnisses zusammenfallen. Wenn Sie die Ausstellung eines einfachen

Zeugnisses erst einige Zeit nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses verlangen, erfolgt keine Rückdatierung.

Das qualifizierte Zeugnis – die Beurteilung macht's

Das qualifizierte Zeugnis enthält zusätzlich zu den Angaben, die im einfachen Zeugnis stehen, eine Beurteilung Ihrer Arbeitsleistung sowie Ihres Verhaltens während Ihrer Tätigkeit durch Ihren Arbeitgeber. Es hat damit für Ihre Stellensuche wesentlich mehr Gewicht als das einfache Zeugnis. Gehen Sie bei der Prüfung Ihres qualifizierten Zeugnisses entsprechend sorgfältig vor und analysieren Sie zunächst den Aufbau. Mit Hilfe der Checkliste auf Seite 24 können Sie im Detail prüfen, ob Ihr Arbeitszeugnis alle wichtigen Elemente enthält.

So ist Ihr Zeugnis richtig aufgebaut

A Überschrift

B Einleitung

C Tätigkeitsbeschreibung

D Leistungsbeurteilung

E Verhaltensbeurteilung


F Beendigung des
Beschäftigungsverhältnisses

G Schlussformulierung

H Ort, Datum, Unterschrift

Prüfen Sie mit Hilfe der folgenden Checkliste, ob in Ihrem Zeugnis die Reihenfolge dieser Punkte eingehalten ist und ob auch wirklich alle Punkte enthalten sind.

Checkliste: Was ein qualifiziertes Zeugnis beinhaltet

	
A Überschrift	
Bezeichnung des Zeugnisses	
B Einleitung	
Name, Vorname <ul style="list-style-type: none">• bei verheirateten Frauen zusätzlich der Geburtsname• Geburtsdatum und Geburtsort (umstritten)	
Beruf, akademische und öffentlich-rechtliche Titel	
Dauer des Beschäftigungsverhältnisses	

- Beginn/Ende
- Vollzeit/Teilzeit

Bezeichnung der Tätigkeit

C Tätigkeitsbeschreibung

Art des Beschäftigungsverhältnisses

Tätigkeit, Einsatzbereiche

Unternehmen

hierarchische Position

Einordnung im Unternehmen

Berichtspflicht

Aufgaben

Werdegang im Unternehmen

Kompetenzen

Verantwortung

Vollmachten, Prokura

Beurteilungsteil

D Beurteilung der Leistung des Mitarbeiters

Leistungsbeurteilung einzelner Leistungskriterien

Arbeitsweise (Arbeitstempo, Arbeitsökonomie)

Arbeitserfolg (Arbeitsgüte)

Arbeitsbereitschaft (Motivation)

Arbeitsbefähigung (Fachkenntnisse)

Führungsverhalten bei Führungskräften

Zusammenfassende Leistungsbeurteilung

E Beurteilung des Verhaltens des Mitarbeiters

Verhalten gegenüber Vorgesetzten	
Verhalten gegenüber Kollegen	
Verhalten gegenüber Mitarbeitern (bei Vorgesetzten)	
Verhalten gegenüber sonstigen Personen, mit denen geschäftlicher Kontakt bestand (Kunden, Geschäftspartner, Gäste, Patienten, Angehörige etc.)	
F Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses	
Austrittstermin	
Beendigungsgründe (wenn der Arbeitnehmer dies wünscht)	
G Schlussformel	
Dank für geleistete Arbeit	
Bedauern über Ausscheiden	
Wünsche für die Zukunft	
H Datum/Unterzeichnung	
Ort, Datum	
Unterschrift	

Zwischen den Zeilen lesen

Weicht Ihr Arbeitgeber in Ihrem Zeugnis von dieser Struktur ab, dann nimmt er damit (gewollt oder unbewusst) eine Bewertung Ihrer Leistungen, Ihres Verhaltens oder Ihrer Führungsqualitäten vor – je nachdem, wo er