

**... stets zur vollsten
Zufriedenheit!**

ARBEITSZEUGNISSE

verstehen | erstellen | übersetzen



+



Vom Konzept bis zum fertigen Arbeitszeugnis
mit vielen Beispielen, Austauschsätzen und Hilfen
bei der Übersetzung in die englische Sprache

Vorwort

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat der Arbeitnehmer einen gesetzlich geregelten Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis (BGB § 630 und GewO § 109).

Über die Gestaltung schweigt sich das Gesetz allerdings aus. Ebenso wenig existiert dafür eine DIN. Allerdings hat sich ein bestimmter Standard etabliert, sowohl für den allgemeinen Aufbau als auch für die Formulierungen.

Der Arbeitnehmer hat das Recht auf ein wohlwollendes Zeugnis. Laut Rechtsprechung muss ein Arbeitgeber es begründen können, wenn er ein Zeugnis schlechter als „gut“ ausstellt.

So weit so gut! Aber wie sieht das in der Praxis aus? Für den Personaler kein Problem, ein Arbeitszeugnis zu schreiben, man hat sich ja schließlich das dafür erforderliche Spezialwissen angeeignet.

Dieses Buch wendet sich auch nicht an Personaler, sondern an Personen, die nur gelegentlich mit dieser Materie zu tun haben.

Das erforderliche Vokabular - die Zeugnissprache - ist sehr stark standardisiert, ja schon fast starr, und nicht wirklich umfangreich. Dieses Buch möchte dem Leser dabei helfen, ein professionelles, qualifiziertes Zeugnis sicher zu schreiben bzw. zu übersetzen.

Mangels gesetzlicher Vorschriften, hat sich so etwas wie ein Standard etabliert. So haben Arbeitszeugnisse immer einen identischen Aufbau:

- Überschrift
- Eingangsformel
- Beschreibung des Unternehmens
- Beschreibung der Tätigkeit
- Beurteilung der Leistung
- Beurteilung des Sozialverhaltens
- Grund für die Ausstellung
- Schlussformel

Um all dies „wohlwollend“ zu schreiben, bedient man sich üblicherweise der „Zeugnissprache“. Und genau darum geht es in diesem Buch.

Winsen, August 2022

Wilfried F. W. Oppermann 3

Inhaltsverzeichnis

Vorwort

Allgemeiner Teil

An wen wendet sich dieses Buch und wie kann man es optimal nutzen?

Das sagt das Gesetz

Das einfache Zeugnis

Das qualifizierte Zeugnis

Die Bedeutung von Arbeitszeugnissen

Das Wohlwollen

Das Kodieren von Zeugnissen

Zeugnissprache

... stets zur vollsten Zufriedenheit

Was tun bei einem nicht so guten Zeugnis ...

... und was man bleiben lassen sollte!

Allgemeines zum Zeugnisaufbau

Der Zeugnisaufbau

Anmerkungen

Teil 1 Bausteine / Deutsch - Englisch

Teil 2 Schlagwortverzeichnis / Deutsch - Englisch

Teil 3 Musterzeugnisse / Deutsch - Englisch

An wen wendet sich dieses Buch und wie kann man es optimal nutzen?

Geschrieben wurde dieses Buch für die folgenden Personenkreise:

Gruppe 1 Personen, die wissen möchten, was ihre eigenen Zeugnisse tatsächlich aussagen.

Gruppe 2 Vorgesetzte/Selbstständige, die Arbeitszeugnisse erstellen müssen, auf diesem Gebiet aber über keine speziellen Kenntnisse verfügen.

Gruppe 3 Übersetzer, die Arbeitszeugnisse übersetzen, selbst aber über die Feinheiten der Zeugnissprache keine besonderen Kenntnisse besitzen.

Jeder dieser Anwender hat also eine andere Ausgangslage, wird das Buch also unterschiedlich anwenden.

Die optimale Nutzung

Für Personen der Gruppe 1 ist es im Prinzip ausreichend, wenn er/sie den allgemeinen Teil - also bis Seite 25 - liest. Danach ist man sehr wohl in der Lage, den Inhalt von Zeugnissen zu beurteilen und Fallstricke auf Anhieb zu erkennen.

Für Personen der Gruppe 2 ist es ein wenig aufwändiger. Das Lesen des allgemeinen Teils ist obligatorisch. Dann Teil 1 mit den Bausteinen durcharbeiten (Seiten 17 - 36) und danach ist man - gegebenenfalls mit Hilfe von Teil 2 (Schlagwortverzeichnis) - sehr wohl in der Lage, ein qualifiziertes Zeugnis zu schreiben. Beispiele von Zeugnissen sind in Teil 3 aufgeführt. Dort sind einige ausformulierte Zeugnisse zu finden, die so in der Praxis auch ausgestellt wurden.

Für Personen der Gruppe 3 ist das Lesen vom allgemeinen Teil ebenfalls obligatorisch, um eventuelle Fallstricke der deutschen Formulierungen schnell zu entdecken. In Teil 2, einem umfangreichen deutsch-englischen Schlagwortverzeichnis, kann man dann eine ganze Reihe von Lösungsvorschlägen finden.

Das sagt das Gesetz

Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) § 630 Pflicht zur Zeugniserteilung

Bei der Beendigung eines dauernden Dienstverhältnisses kann der Verpflichtete von dem anderen Teil ein schriftliches Zeugnis über das Dienstverhältnis und dessen Dauer fordern. Das Zeugnis ist auf Verlangen auf die Leistungen und die Führung im Dienst zu erstrecken. Die Erteilung des Zeugnisses in elektronischer Form ist ausgeschlossen. Wenn der Verpflichtete ein Arbeitnehmer ist, findet § 109 der Gewerbeordnung Anwendung.

Gewerbeordnung (GewO) § 109 Zeugnis

- (1) Der Arbeitnehmer hat bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis. Das Zeugnis muss mindestens Angaben zu Art und Dauer der Tätigkeit (einfaches Zeugnis) enthalten. Der Arbeitnehmer kann verlangen, dass sich die Angaben darüber hinaus auf Leistung und Verhalten im Arbeitsverhältnis (qualifiziertes Zeugnis) erstrecken.
- (2) Das Zeugnis muss klar und verständlich formuliert sein. Es darf keine Merkmale oder Formulierungen enthalten, die den Zweck haben, eine andere als aus der äußeren Form oder aus dem Wortlaut ersichtliche Aussage über den Arbeitnehmer zu treffen.

(3) Die Erteilung des Zeugnisses in elektronischer Form ist ausgeschlossen.

Das einfache Zeugnis

Im Gegensatz zu einem qualifizierten Zeugnis enthält das einfache Zeugnis keine Leistungs- und Verhaltensbeurteilung. Demzufolge ist ein einfaches Zeugnis ziemlich kurz und füllt oft nicht einmal eine halbe DIN A4-Seite.

In einigen Branchen mit gering qualifizierten Arbeiten werden oft nur einfache Zeugnisse ausgestellt, insbesondere auch dann, wenn ein Arbeitsverhältnis nur einige wenige Wochen oder Monate bestand.

Bei einem längeren Arbeitsverhältnis wird immer ein qualifiziertes Arbeitszeugnis ausgestellt, es sei denn, der Arbeitnehmer nimmt sein Recht in Anspruch und besteht auf ein einfaches Zeugnis. Das wird er aber nur machen, wenn die Befürchtung besteht, dass die Beurteilung seiner Leistung und/oder seines Verhaltens negativ ausfällt, zum Beispiel, wenn er mehrfach nicht zur Arbeit erschien, mehrfach angetrunken war, bereits abgemahnt wurde etc.

Da Arbeitszeugnisse wahrheitsgetreu sein müssen, hat der Arbeitnehmer dann ein Problem. Ein wahrheitsgetreues qualifiziertes Zeugnis könnte dann sehr schnell zu einem Karrierekiller werden. Ein einfaches Zeugnis nach mehrjähriger Tätigkeit erzeugt allerdings ebenfalls Misstrauen bei einem potentiellen zukünftigen Arbeitgeber.

In solch einem Fall empfiehlt sich im Sinne der Schadensbegrenzung ein vorheriges Gespräch mit dem

Arbeitgeber.

Das qualifizierte Zeugnis

Der Anspruch auf ein qualifiziertes Zeugnis ist gesetzlich geregelt.

Gegenstand dieses Buches ist ausschließlich das qualifizierte Arbeitszeugnis. Im Prinzip also ein einfaches Arbeitszeugnis mit Leistungs- und Verhaltensbeurteilung.

Die Bedeutung von Arbeitszeugnissen

Ein einmal erstelltes und vom Arbeitnehmer akzeptiertes Arbeitszeugnis verfolgt den Arbeitnehmer sein gesamtes Arbeitsleben, sowohl in positiver als auch in negativer Hinsicht.

Eins vorweg: Ein halbwegs normaler Arbeitgeber wird sich nicht zu einem vernichtenden Zeugnis hinreißen lassen. Erstens kann es sein, dass der Arbeitnehmer rechtliche Schritte einleiten wird (was der Arbeitgeber ja sicherlich nicht möchte), zweitens bedeutet das aber auch, dass die Einstellung eines mangelhaften Mitarbeiters bzw. das längere Festhalten an einem solchen Mitarbeiter auf ein Systemversagen im Unternehmen hindeutet.

Ein Arbeitszeugnis soll objektiv sein. Ein Arbeitszeugnis wird aber von Personen geschrieben, die eine Einschätzung der Leistung abgeben sollen, also enthält es immer subjektive Aussagen. Das ist nun einmal so. Demzufolge können auch Falschbeurteilungen durch den Vorgesetzten vorkommen. Und das kommt häufiger vor als man denkt. Das ist wie in der Schule: Lehrer vergeben oft gute Noten, nur um ihre Ruhe zu haben.

Auch kann es sein, dass wohlwollend gemeinte Aussagen bei manch einem Leser negative Rückschlüsse erzeugen. Und manche Formulierungen werden leider auch von Fachleuten nicht immer gleich bewertet.

Wichtig ist ausschließlich der Gesamteindruck. Steht im Zeugnis „stets zur vollsten Zufriedenheit“ und bedauert der Arbeitnehmer das Ausscheiden und wünscht „weiterhin Erfolg im Arbeitsleben“, ist das nicht zu toppen.

Natürlich kann der Arbeitsgeber auch eine nicht so gute Beurteilung abgeben und bedient sich dazu der speziellen Zeugnissprache. Dazu aber auf den folgenden Seiten mehr.

Allgemein gilt, dass ein gutes Zeugnis eher umfangreich, ein nicht so gutes eher knapp gehalten ist. Aber bitte nicht zu umfangreich und vor allem keine grenzenlose bis in die Unglaubwürdigkeit hineingehende Lobhudelei.

Das Wohlwollen

Zeugnisse sind wohlwollend zu schreiben. Im Allgemeinen wird dem ehemaligen Mitarbeiter ganz offiziell bescheinigt, dass er in seinem Aufgabengebiet bzw. seiner Funktion der Beste war, ohne Fehl und Tadel, stets erfolgreich, überaus fleißig, bei allen beliebt usw. Andere Mitarbeiter hat die Firma ohnehin nicht.

Ob das nun der Wahrheit entspricht oder nicht. Arbeitszeugnisse werden so geschrieben. Wenn man denn ausnahmsweise mal einen Mitarbeiter abwerten möchte, geschieht dies meist durch das Weglassen von bestimmten Wörtern wie „stets“, „weiterhin“ usw.

Mitarbeiter, deren Leistung nie beanstandet wurde, haben Anspruch auf eine gute Bewertung ihrer Leistung. Bei einer unterdurchschnittlichen Leistung muss der Arbeitgeber dies nachweisen.

Die formale Struktur eines Arbeitszeugnisses ist standardisiert und folgt im Prinzip immer dem auf den folgenden Seiten aufgeführten Muster. Grundsätzliche Abweichungen davon sind in der Praxis nicht anzutreffen.

Das Gleiche gilt für die Formulierungen. Man bedient sich dazu eines Baukastensystems. Im Prinzip sind die Formulierungen alle ähnlich, wobei hier und dort einmal etwas mehr oder weniger geschrieben wird oder die Anordnung der Satzteile sich verändert.

Das Kodieren von Zeugnissen

Laut §109, Absatz 2 der Gewerbeordnung muss ein Zeugnis klar und verständlich formuliert sein. Es darf keine Merkmale oder Formulierungen enthalten, die den Zweck haben, eine andere als aus der äußeren Form oder aus dem Wortlaut ersichtliche Aussage über den Arbeitnehmer zu treffen.

Somit ist ein Kodieren eines Zeugnisses nicht erlaubt. Aber gibt es überhaupt so etwas wie einen Geheimcode?

Ja und Nein. Einen Geheimcode als solchen gibt es nicht. Was es aber gibt, sind Standardformulierungen mit positiven Aussagen, die alles andere als positiv sind. Ich bezeichne das als „Zeugnissprache“. Wenn man Grundkenntnisse der Zeugnissprache besitzt und ein Zeugnis aufmerksam liest, wird einem schnell klar, wie man negative Dinge positiv ausdrücken kann. Und: Man kann auch etwas einfach nicht sagen. Keine Erwähnung ist auch eine Aussage.

Nachfolgend einige Beispiele, wie eigentlich positiv klingende Formulierungen eine negative Bedeutung haben.

- **„Er hat sich bemüht/Er war stets bestrebt, ...“**. bedeutet, dass er sich zwar bemüht hat bzw. bestrebt war, aber nie etwas erreicht hat. Diese Formulierung ist sicherlich allgemein bekannt und findet sich schon deshalb eher nicht in Arbeitszeugnissen wieder.

Sehr viel feinsinniger sind folgende Formulierungen:

- **„Er war bei seinen Kollegen und Kolleginnen sowie seinen Vorgesetzten gleichermaßen beliebt.“** Bedeutet: Da die Kollegen/Kolleginnen zuerst genannt wurden, gab es sicherlich einmal Zwist mit den Vorgesetzten. Wichtiges immer zuerst!
- **„Wir wünschen ihm für die Zukunft viel Erfolg.“** Bedeutet: Zuvor hatte er keinen Erfolg. Es fehlt hier nämlich das Wort „weiterhin“.
- **„Wir wünschen ihm viel Glück.“** Bedeutet: Um erfolgreich zu sein, benötigt er Glück. Besser wäre: „Wir wünschen ihm weiterhin viel Erfolg.“
- **„Seine Leistungen waren sehr gut.“** Bedeutet: aber eben nicht immer. Es fehlt das Wort „stets“.
- **In der Schlussformel fehlt das Bedauern.** Bedeutet: Was für ein Glück, dass er nicht mehr hier ist.
- **„Wir wünschen ihm persönlich alles Gute und beruflich viel Erfolg“.** Bedeutet: Da das persönliche vor dem beruflichen genannt wurde, kann man davon ausgehen, dass der Mitarbeiter die Arbeit nicht so wirklich ernst nahm.
- **„steht außer Zweifel / ist nicht zu beanstanden / gibt keinen Anlass zur Kritik“** sind ebenfalls Abwertungen. Bei positiv gemeinten Aussagen sollte man nicht mit Nichtformulierungen arbeiten.
- **Passive Aussagen**, wie „seine Tätigkeit erforderte selbstständiges Arbeiten“, werten ab. Eine aktive Aussage wäre „Er arbeitete selbstständig“.
- Das **Nichterwähnen** von im Allgemeinen immer vorkommenden Formulierungen wie **„Wir wünschen**

ihm für die Zukunft alles Gute“ ohne „weiteren Erfolg“ zu wünschen, ist eher negativ zu werten.

- **„insgesamt“**. Hat im Gegensatz zu „stets“ eine negative Aussage.

Es gibt noch eine ganze Reihe von ähnlichen Spitzfindigkeiten. Aber macht das Sinn? Man muss sich fragen, ob der neue Arbeitgeber diese Hinweise auch so deutet, weil ihm diese Art der Zeugnissprache bekannt ist und er davon ausgeht, dass die Formulierungen auch wissentlich so gewählt wurden und sie nicht nur zufällig sind und manche zudem noch auf dem Rechtsweg angefochten werden können. Glücklicherweise sind solche positiv negativen Formulierungen eher selten bis kaum anzutreffen. Es gibt da andere, bessere Möglichkeiten der Bewertung. Man kann die Leistungsbeurteilung sehr wohl abstufen!

In einem „sehr guten“ Zeugnis findet man bei der Bewertung der Arbeitsleistung immer die Attribute **stets / jederzeit / kontinuierlich / außerordentlich / äußerst / perfekt / exzellent / weit über dem Durchschnitt / vorbildlich / überzeugend / ausgezeichnet / ausdrücklich / weiterhin**, um nur einige zu nennen. Fehlen diese Attribute, wertet das ab. „stets ausgezeichnet“ ist eben besser als nur „ausgezeichnet“.

Aber auch hier gilt: Wurden die Formulierungen wissentlich so gewählt? Verfolgen sie das Ziel einer abgestuften Bewertung? Man kann es nicht mit Sicherheit sagen, da insbesondere in kleineren Betrieben die Zeugnisse von eher Unkundigen „so mal eben nebenbei“ erstellt werden.

Das Wichtigste überhaupt beim Arbeitszeugnis ist der Gesamteindruck.

Wird die Arbeitsleistung des Zeugnisempfangers mit „stets zur vollsten Zufriedenheit“ bewertet und steht am Ende des Zeugnisses, dass der Arbeitgeber den Verlust des Mitarbeiters bedauert und er ihn jederzeit wieder einstellen würde, ist das ein sehr gutes Zeugnis. Wenn dann im weiteren Text Einschränkungen gemacht werden, ist das Zeugnis nicht schlüssig.

Immer daran denken sollte man, dass Zeugnisse eine Meinung wiedergeben. Zeugnisse sind nun einmal subjektiv, obwohl sie objektiv sein sollten. Mit anderen Worten, Arbeitszeugnisse sind nur bedingt aussagekräftig. Ein Beweis dafür ist die inflationär gebrauchte Floskel „stets zu unserer vollsten Zufriedenheit“. Das wäre so, als ob das Abschlusszeugnis fast aller Schüler eines Jahrgangs die Durchschnittsnote 1,0 zeigt.

Die Aussagekraft eines Arbeitszeugnisses ist aus den genannten Gründen daher nicht besonders hoch.