

Das qualifizierte Arbeitszeugnis – die Grundelemente

Ein qualifiziertes Arbeitszeugnis ist ein wichtiger Teil jeder Bewerbungsunterlage. Dabei ist auf einiges zu achten. So hat der Arbeitgeber bei der Ausstellung eines Zeugnisses für seinen Angestellten die gebräuchliche Gliederung eines qualifizierten Zeugnisses (Überschrift und Einleitung / Aufgabenbeschreibung / Leistungsbeurteilung / Beurteilung des sozialen Verhaltens / Beendigungsformel / Dankes- und Bedauernsformel / Zukunftswünsche / Ausstellungsort und Ausstellungsdatum sowie Unterschrift) zu beachten, denn diese ist laut ArbG Hagen (05.07.2006 – 2 Ca 2440/05) zwischenzeitlich standardisiert. Nicht in jedem Zeugnis müssen alle Gesichtspunkte ausführlich enthalten sein, sondern sie können auch zusammengefasst werden. Laut Bürgerlichem Gesetzbuch (BGB) dürfen im Arbeitszeugnis jedoch keine negativen Bemerkungen über den Arbeitnehmer vorkommen, woraus eine Art Geheimsprache resultiert, die von Arbeitgebern gern verwendet und von Personalverantwortlichen leicht zu entschlüsseln ist. So lassen sich einzelne Formulierungen im Arbeitszeugnis übersetzen:

- sehr gut: ... hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.
- gut: ... hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.
- befriedigend: ... hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.
- ausreichend: ... hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erledigt.
- mangelhaft: ... hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben weitestgehend zu unserer Zufriedenheit erledigt.
- ungenügend: ... hat sich bemüht, die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit zu erledigen.

Prüfen Sie Ihre Zeugnisse oder setzen Sie sich mit mir in Verbindung. Ich stehe Ihnen jederzeit gern unter 0341/3378021 (Leipzig) oder 034297/162400 (Großpösna) zur Verfügung.

Ihre Frau Turowski, Rechtsanwältin