

HAUFE.



ZEUGNISSE ERSTELLEN IM ÖFFENTLICHEN DIENST

—
Die 7 häufigsten Fehler



INHALT

Seite 3

1. Unklare und undeutliche Formulierungen
2. Fehler und fehlende Angaben

Seite 4

3. Falscher Aufbau

Seite 6

4. Arbeitszeugnis als E-Mail
5. Abweichung vom Zwischenzeugnis
6. Stil- und Rechtschreibfehler

Seite 7

7. Adressierung

DIE 7 HÄUFIGSTEN FEHLER BEI DER ZEUGNISERSTELLUNG

Kaum ein anderer Bereich führt so häufig zu Unstimmigkeiten zwischen Beschäftigten und Arbeitgebern wie das Arbeitszeugnis. Dabei lässt sich ein Großteil der Konflikte bereits im Keim ersticken, wenn Vorgesetzte und Personalverantwortliche folgende Fehler vermeiden:

1. UNKLARE UND UNDEUTLICHE FORMULIERUNGEN

Häufig ist das Zeugnis so geschrieben, dass aufgrund von Aufbau und Wortwahl beim Leser Vorstellungen entstehen, die nicht der Wahrheit entsprechen. Daher gilt: Setzen Sie klare und rechtssichere Formulierungen ein, die in der Zeugnissprache üblicherweise verwandt werden.

Folgende Angaben haben nichts in einem Arbeitszeugnis verloren:

- + **Abmahnungen:** Dürfen weder erwähnt noch angedeutet werden. Mehrere Abmahnungen können sich in der Leistungsbeurteilung bzw. der Beurteilung des Sozialverhaltens auswirken.
- + **Alkohol- und Drogenmissbrauch:** Gehört grundsätzlich nicht in das Zeugnis. Nur schwere Verstöße im Dienst, die strafrechtlich sanktioniert wurden, dürfen erwähnt oder angedeutet werden.
- + **Personalrat:** Sofern der Mitarbeiter dies nicht ausdrücklich wünscht, darf das Zeugnis keine Angaben zur Personalratstätigkeit enthalten. Auch wenn es umstritten ist, sollte dies ebenso bei einer völligen Freistellung für die Personalratstätigkeit gelten. Hier können evtl. frühere Leistungen vor der Freistellung beurteilt werden.
- + **Führerschein:** Der Verlust des Führerscheins darf im Arbeitszeugnis keine Erwähnung finden.
- + **Gehalt:** Die Höhe des Gehalts ist nicht anzugeben.
- + **Gewerkschaft:** Eine Gewerkschaftsmitgliedschaft darf im Zeugnis keine Erwähnung finden.
- + **Krankheit:** Angaben zum Gesundheitszustand gehören nicht ins Zeugnis, dies gilt auch für krankheitsbedingte Fehlzeiten.
- + **Schwangerschaft/Mutterschutz/Elternzeit:** Diesbezügliche Angaben sind im Zeugnis unzulässig.

2. FEHLER UND FEHLENDE ANGABEN

Gerne setzen Personalmanager die Technik des „beredten Schweigens“ ein, indem sie Angaben, bei denen der Arbeitnehmer in der Beurteilung nicht gut abgeschnitten hat, einfach weglassen. Das Bundesarbeitsgericht hat dieses Vorgehen jedoch in die Nähe der Geheimcodes gerückt – und diese sind verboten. Sehen Sie deshalb auch von den Negativverwendungen „nicht zu beanstanden“ und „tadellos“ ab. Diese werden gern unwissend verwendet, aber häufig als Geheimcodes gedeutet, die das Gegenteil ausdrücken von dem, was Sie sagen möchten.

Auch ist auf widersprüchliche Bewertungen im Arbeitszeugnis zu achten, z. B. bei der Gesamt- und den Einzelnoten. Übertreibungen sollten in einem Arbeitszeugnis ebenfalls nicht enthalten sein. Erstellen Sie ein glaubwürdiges Arbeitszeugnis, ohne auf übertriebene Weise auf Superlative zurückzugreifen.

3. FALSCHER AUFBAU

- + **Belastbarkeit:** Die Belastbarkeit bezeichnet den Einsatzwillen des Arbeitnehmers auch unter stärkstem Arbeitsanfall. Belastend können nicht nur die Arbeitsmenge, sondern auch die Arbeitsumstände (Temperatur, Lärm, Geruch, usw.) und die psychischen Anforderungen (Umgang mit Krankheit oder Tod, erhöhte Aufmerksamkeit bei Werksschutz oder Feuerwehr, Nacht- und Schichtdienst) sein. Solche Umstände können entsprechend in die Bewertung mit einfließen. Gerade in Führungsfunktionen oder Tätigkeiten mit starkem Termin- und/oder Entscheidungsdruck treten Belastungssituationen häufig auf.
- + **Arbeitsweise:** Menschen arbeiten sehr unterschiedlich: Die einen gehen planvoll vor, die anderen fangen sofort mit der Arbeit an, wieder andere warten auf Anweisungen. Dies ist keine Wertung, denn für die verschiedenen Arbeitsplätze sind unterschiedliche Anforderungen gesucht. An dieser Stelle können durchaus auch Teamfähigkeit und kommunikative Fähigkeiten in die Bewertung mit einfließen. Zur Arbeitsweise gehört nämlich nicht nur die Vorgehensweise, sondern auch die Interaktion mit den Kolleginnen und Kollegen.
- + **Zuverlässigkeit:** Je höher und verantwortungsvoller eine Stelle angesiedelt ist, desto selbstverständlicher wird man davon ausgehen können, dass die Person „zuverlässig“ ist. Bei einem Amtsleiter z. B. ist eine Erwähnung der „Zuverlässigkeit“ fast schon Hohn, bei einem Auszubildenden aber eine wichtige Aussage.
- + **Arbeitsergebnis:** Jeder Arbeitgeber beschäftigt seine Mitarbeiter nicht zuletzt, um ein gutes Arbeitsergebnis in der Organisation zu erzielen. Deshalb nimmt die Beurteilung des Arbeitsergebnisses, neben der zusammenfassenden Leistungsbeurteilung eine Schlüsselrolle im Arbeitszeugnis ein. Hier wird Bilanz gezogen über die erbrachten Leistungen des Arbeitnehmers. Die Bewertung der Arbeitsqualität sollte sich an der Position des zu Beurteilenden orientieren.
- + **Führungsfähigkeit (nur bei Führungskräften):** Bei Führungskräften ist dies mit Sicherheit die wichtigste Kompetenz. Hier geht es in erster Linie um die Bewertung der Eigenschaften wie Mitarbeiterführung, Teamsteuerung, Motivation, Integrationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Überzeugungskraft und Verhandlungsgeschick. Bei der Beurteilung gilt es zu berücksichtigen, dass es neben fachlicher Expertise und methodischem Wissen oft die Soft Skills sind, die über Erfolg oder Misserfolg einer Führungskraft entscheiden!
- + **Zusammenfassende Leistungsbeurteilung:** Das ist die zentrale Aussage des Zeugnisses – hierauf schauen die Personaler als erstes. Sofort erkennt man, wie viel Potenzial der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer zutraut, welche persönlichen Fähigkeiten man erkannt und welches Wissen man gesehen hat. Zu beachten ist, dass die Durchschnittsnote aller zuvor bewerteten Kriterien in etwa die Note der zusammenfassenden Leistungsbeurteilung ergibt.
- + **Verhalten:** Das soziale Verhalten intern am Arbeitsplatz oder auch extern ist ein wichtiger Indikator, um den neuen Mitarbeiter einschätzen zu können. Denn heute kommt es häufiger vor, dass Mitarbeiter in Projekten und Teams unterschiedliche Rollen einnehmen und über verschiedene Kompetenzen verfügen müssen, die in Stellenanzeigen nicht immer klar der jeweiligen Stelle zugeordnet werden können. Auch die kommunikativen Fähigkeiten sind durch das Arbeiten in Projekten stärker gefordert. Grundsätzlich wird hier das persönliche Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen, Bürgern und Geschäftspartnern beurteilt.
- + **Beendigungsgrund und Schlussformel:** Üblich, aber nicht vom Arbeitnehmer erzwingbar, ist eine Schlussformulierung, meist mit Dankesformel versehen. Ort und Datum der Erstellung des Zeugnisses werden in der Abschlusszeile angegeben. Anschließend wird das Zeugnis unterschrieben mit Angabe der Funktion und Rechtsstellung des Unterzeichners im Unternehmen.

4. ARBEITSZEUGNIS ALS E-MAIL

Im digitalen Zeitalter sind etliche Arbeitgeber dazu übergegangen, Arbeitszeugnisse als PDF per E-Mail zu verschicken. Dies entspricht jedoch nicht den Vorgaben.

Ein Arbeitszeugnis muss:

- + Maschinenschriftlich bzw. mit dem PC erstellt sein.
- + Das Zeugnis muss auf dem für die Geschäftskorrespondenz üblichen Geschäftspapier geschrieben bzw. gedruckt sein (vgl. BAG, Urteil v. 3.3.1993, 5 AZR 182/92, DB 1993, 1624).
- + Wurde nicht das übliche Briefpapier, sondern ein weißes Blatt für das Zeugnis verwendet, so sind die volle Bezeichnung der öffentlichen Institution, Rechtsform und die derzeitige Anschrift anzuführen.
- + Wird Geschäftspapier verwendet, darf das Anschriftenfeld nicht ausgefüllt werden.
- + In elektronischer Form darf ein Zeugnis nicht ausgestellt werden. Dies wird nach den gesetzlichen Regelungen in § 630 BGB, § 109 GewO ausdrücklich ausgeschlossen.

5. ABWEICHUNG VOM ZWISCHENZEUGNIS

Was interessiert mich mein Geschwätz von gestern: Dieser Devise folgen viele Verfasser von Beurteilungen, wenn sie nach einem Zwischenzeugnis ein endgültiges Zeugnis ausstellen. Dies ist jedoch nicht erlaubt. Wenn die Beurteilungsgrundlage beim Zwischen- und beim Endzeugnis identisch ist, dann darf der Arbeitgeber seine einmal geäußerte Beurteilung nicht mehr ändern. Im konkreten Fall heißt das: Wenn ein Arbeitgeber beispielsweise aus Motivationsgründen ein besseres Zwischenzeugnis ausgestellt hat, als es der Mitarbeiter verdient hätte, darf die Beurteilung im Arbeitszeugnis nicht schlechter ausfallen.

6. STIL- UND RECHTSCHREIBFEHLER

Manche Arbeitgeber lassen es bei der Erstellung von Arbeitszeugnissen an der gebotenen Sorgfalt mangeln – Durchstreichungen oder Flecken, aber auch Rechtschreib- und Grammatikfehler können vom Arbeitnehmer beanstandet und müssen vom Arbeitgeber korrigiert werden.

- + Hat das Zeugnis äußere Mängel wie Flecken, Durchstreichungen, Textverbesserungen u. Ä., kann der Mitarbeiter es zurückweisen.
- + Schreibfehler müssen berichtigt werden, wenn sie negative Folgen für den Mitarbeiter haben könnten (vgl. ArbG Düsseldorf, Urteil v. 19.12.1984, 6 Ca 5682/84, NZA 1985, 812).
- + Unzulässig sind Ausrufungs- oder Fragezeichen, Gänsefüßchen, Unterstreichungen oder teilweise Hervorhebungen durch Fettschrift.

7. ADRESSIERUNG

Irrtümlicherweise gehen zahlreiche Arbeitgeber davon aus, dass ein Zeugnis im Adressfeld des Briefbogens die Adresse des Arbeitnehmers tragen muss. Dies ist falsch; selbst, wenn das Zeugnis nicht ausgehändigt, sondern per Post verschickt wird, darf es nicht adressiert sein. Es muss dann mit einem Begleitschreiben verschickt werden:

Briefkopf

Betreffzeile: Ihr Arbeitszeugnis

Sehr geehrte/r Herr/Frau ...,

in der Anlage senden wir Ihnen Ihr Arbeitszeugnis.

Wir danken Ihnen nochmals ganz herzlich für Ihre Mitarbeit in unserer Behörde und wünschen Ihnen für Ihren weiteren beruflichen und privaten Lebensweg alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Anlage

HAUFE ZEUGNIS MANAGER

Wir sind davon überzeugt, dass es die Menschen sind, die nachhaltigen Erfolg erst möglich machen. Als Anbieter für integrierte Unternehmens- und Arbeitsplatzlösungen stellen wir daher den Mitarbeiter ins Zentrum erfolgsbasierten Denkens und Handelns. Zusammen mit Personalverantwortlichen aus der Praxis haben wir dieses Zeugnistool entwickelt, das Ihre tägliche Arbeit und die der Linienvorgesetzten dauerhaft erleichtert: Den Haufe Zeugnis Manager. Mit wenigen Klicks erstellen Sie ein individuelles, rechtssicheres und perfekt formuliertes Arbeitszeugnis.

JETZT INFORMIEREN

TELEFON
0800 72 34 266

E-MAIL
lizenzen@haufe.de

INTERNET
haufe.de/zeugnis-manager

DIE ARBEIT AN DER ZUKUNFT HAT BEI UNS GESCHICHTE.

Sie möchten wissen, was die Zukunft bringt? Dann haben wir gute Nachrichten für Sie. Zukunftsforscher gehen von einer Geling-Garantie in der Evolution aus – wenn große Ideen weitergedacht und bestehende Techniken in die Zukunft verlängert werden.

Es geht also darum, Gedankenblitze festzuhalten und in die richtigen Bahnen zu lenken. Dass das funktioniert, beweisen wir seit über 80 Jahren. Mit unseren Software-, Beratungs- oder Weiterbildungslösungen. Komplexes wurde immer leichter gemacht. Und manches erledigt sich bereits von alleine. Davon profitieren Unternehmen jeder Größe und Couleur. Doch Erfolgsgeschichte schreiben Sie auch als unsere Partner oder Mitarbeiter.

366 Mio.

Jahresumsatz der
Haufe Group

1.950

Mitarbeiter
weltweit

Alle Dax 30

Unternehmen setzen auf
unsere Expertise

150.000

jährliche Seminar-
teilnehmer bei der
Haufe Akademie

200.000

Arbeitszeugnisse werden
jährlich im Haufe Zeugnis
Manager erstellt

NPS: 75,6

Kundenzufriedenheit
der Steuersoftware
smartsteuer

95,3%

Lexware Software
Marktanteil nach
Umsatz laut GfK

HIER FINDEN WERTVOLLE LEITBILDER DEN PASSENDEN RAHMEN.

Was zeichnet eine Familie aus? Ihr Zusammenhalt, ihre Werte und Traditionen, aber sicherlich auch ihre Pläne und Visionen. Das zeigt sich auch in der Geschäftswelt. Die Haufe Group ist ein Familienunternehmen im besten Sinne. Kein reiner Lieferant, sondern echter Partner. Mit dem Gefühl einer Verantwortung für dauerhaft erfolgreiche Beziehungen.

Wie in jeder Familie sind Stabilität und Sicherheit wichtige Faktoren – doch stets verbunden mit dem Blick nach vorne. Neue Geschäftsfelder, neue Charaktere, neue Herausforderungen sind gerne willkommen. Denn in der Vielfalt fühlen wir uns zuhause. Die Haufe Group ist ein Familienunternehmen und beweist doch Größe – im Umgang mit Menschen und Projekten.

EINE FESTE KONSTANTE IST DER WILLE, DIE DINGE ZU VERÄNDERN.

Wir wollen uns nicht verändern, wir müssen uns verändern. Denn Veränderung ist die Basis des Fortschritts. Und der Fortschritt sollte an jedem einzelnen Arbeitsplatz stattfinden. Die Zukunft liegt dabei in dezentralen und agilen Lösungen bis in die kleinste Einheit.

Manchmal gilt es, Stellschrauben zu justieren, manchmal muss das ganz große Rad gedreht werden. Märkte verändern sich und Unternehmen müssen ihr Geschäft daran anpassen. Um das zu ermöglichen, liefert die Haufe Group neue oder weiterführende Technologien.

Warum das ausgerechnet ein Unternehmen am Rande des Schwarzwaldes kann? Von den vielen Traditionen hier ist das Erfinden von Dingen eine der größten. Daher zählt diese Region auch zu den innovativsten innerhalb der Europäischen Union. Und daran dürfte sich auch zukünftig nicht viel ändern.