

Zeugnisse – wohlwollend formuliert?

Die ATZ-MTZ-Reihe „careers4engineers“ versteht sich als Karriere-Service für Ingenieure und Ingenieurinnen, sich besser im eigenen Unternehmen zu profilieren und effektiver am Arbeitsmarkt zu positionieren. In der heutigen Folge geht es um Zeugnisse. Hierzu muss man erst einmal wissen, wann ein Zeugnis erforderlich ist und welche Geheimcodes im Zeugnis man wie zu interpretieren hat.



Wann ist ein Zeugnis erforderlich?

Häufig sind Bewerber erstaunt, wenn man ihnen rät, ihr Zeugnis selbst zu entwerfen. Die Entgegnung, dass dies Aufgabe des Vorgesetzten sei, geht am Thema vorbei, auch wenn der Vorgesetzte juristisch verpflichtet ist einem ausscheidenden Mitarbeiter ein Zeugnis zu erstellen. Für einen Vorgesetzten ist die Zeugniserstellung jedoch ein großer Aufwand und dieser hat meist kein Eigeninteresse an der Zeugniserstellung. Deshalb sollte der Bewerber dem Vorgesetzten beziehungsweise dem Personalleiter einen gut formulierten Zeugnistext als Vorschlag vorlegen. Ein Zeugnis wird in folgenden Fällen eingefordert:

1. Bei Abschluss einer beruflichen Periode als Zwischenzeugnis, z. B. bei firmeninterner Versetzung
2. Bei Wechsel des Vorgesetzten als Zwischenzeugnis
3. Nach einer Kündigung und nach Abschluss einer zeitlich vorher begrenzten beruflichen Tätigkeit als Schlusszeugnis.

Bei Beendigung eines Dienstverhältnisses kann ein einfaches Arbeitszeugnis angefordert werden. Ingenieure oder Führungskräfte sollten sich jedoch grundsätzlich ein qualifiziertes Arbeitszeugnis ausstellen lassen.

Zeugnisse sollen unter dem Grundsatz der Wahrheit und zudem wohlwollend formuliert geschrieben sein. Zur Wahrheit gehört übrigens, dass die Leistungen eines Ingenieurs und auch seine Erfolge für das

Unternehmen konkret aufgelistet werden. Oftmals sind die Unternehmen jedoch mit der Formulierung von konkreten Leistungsergebnissen zurückhaltend. Wenn hier keine Einigung für das Zeugnis erzielt werden kann, sollte der Bewerber seine Leistungserfolge in einer separaten Liste „Berufserfahrung“ unterbringen.

Geheimcode bei der Bewertung des Kandidaten

Wenn es um das wohlwollende Zeugnis geht, tauchen in der Regel Schwierigkeiten auf bei der Interpretation der „Soft Facts“. Wie ist das Führungsverhalten zu beurteilen? Wie das Sozialverhalten? Die Fülle an gerichtlichen Auseinandersetzungen zum Thema Zeugnis zeigt, wie unterschiedlich die Formulierungen sind und wie weit sie auseinandergehen. Mittlerweile hat sich ein gewisser „Geheimcode“ bei der Decodierung von Zeugnisformulierungen in Deutschland durchgesetzt. Formulierungen zur Zufriedenheit beziehungsweise Unzufriedenheit werden bei der Leistungsbeurteilung wie folgt ausgedrückt:

■ Gute Beurteilung bei weit überdurchschnittlicher Leistung:

„Wir waren mit seinen Leistungen stets außerordentlich zufrieden.“

„Er hat seine Aufgaben stets zu unserer besten (vollsten) Zufriedenheit erledigt.“

■ Gute Beurteilung bei überdurchschnittlicher Leistung:

„Er hat seine Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.“

■ Befriedigende Beurteilung bei durchschnittlicher Leistung:

„Er hat seine Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.“

■ Ausreichende Beurteilung bei unterdurchschnittlicher Leistung:

„Er hat seine Aufgaben zu unserer Zufriedenheit getan.“

■ Mangelhafte Beurteilung:

„Er hat seine Aufgaben im Großen und Ganzen zufriedenstellend erledigt.“

Formulierungen wie „Er bemühte sich, eine Aufgabe zu erledigen“ sind eine äußerst negative Bewertung des Kandidaten. Genauso die Formulierung „Er hat die Aufgabe X zu unserer Zufriedenheit zu erledigen versucht“. Achten Sie also darauf, dass Ihr Zeugnis so hochwertig wie möglich formuliert ist. Bei schlechten Formulierungen können Sie auf Dauer Probleme in Ihrer Karriere bekommen. Zusammenfassend hier die Punkte eines qualifizierten Zeugnisses:

■ Persönliche Daten wie Vorname, Familienname, gegebenenfalls Geburtsname, Geburtsdatum, akademische Grade und Titel

■ Dauer des Beschäftigungsverhältnisses

■ Angaben über alle wichtigen Aufgaben und Arbeitsplätze, Veränderungen des Arbeitsplatzes sowie Auslandsaufenthalte

■ Darstellung der persönlichen Entwicklung oder Laufbahn, durchlaufene hierarchische Positionen

■ Beschreibung der derzeitigen Aufgaben

■ Beschreibung von Sonderaufgaben, auch aus früherer Zeit, konkrete Erfolge

Der Autor



Dipl.-Kfm. Hans Bürkle ist Verfasser mehrerer Bücher und Ratgeber zum Thema Karriere. Daneben führt er Seminare und persönliche Beratungen in Nierstein durch (www.karriereplus.de)

■ Besondere Kenntnisse, die über das eigentliche Arbeitsgebiet hinausgehen

■ Beurteilung der Leistungen aus quantitativer und qualitativer Sicht

■ Beurteilung des persönlichen Einsatzes, Weiterbildungsinitiativen

■ Beurteilung der Vertrauenswürdigkeit und Loyalität

■ Führungsfähigkeit

■ Bedauern des Ausscheidens

■ Dank für die Arbeit

■ Gute Wünsche für die Zukunft

Der Grund für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses braucht nicht angegeben zu werden. Wenn man sich dennoch auf eine Formulierung wie „Im gegenseitigen Einvernehmen“ geeinigt hat, sollte man besser schreiben, dass man sich „im besten Einvernehmen“ getrennt hat. ■

