

Tipps für aussagekräftige Arbeitszeugnisse

Grundlagen	<ul style="list-style-type: none">• Vollständige Unterlagen (z. B. Mitarbeiter- oder Qualifikationsgesprächsprotokolle, evtl. Zwischenzeugnisse, Leistungsbeurteilung, Ausbildungsnachweise, Lohnverhandlungsdokumentation, Ergebnisse aus 360°-Feedback, Abmahnungen)• Wenn Personalabteilung das Zeugnis ausstellt: Durch Vorgesetzten vollständig ausgefüllter Fragebogen oder umfassende Beurteilung durch Vorgesetzten• Bei Erstellung von Arbeitszeugnissen mithilfe von Textbausteinen: Ergänzung mit dem Individuum gerecht werdenden, spezifisch massgeschneiderten Aussagen
Formal-Inhaltliches	<ul style="list-style-type: none">• Einfaches und qualifiziertes Zeugnis, auch Zwischenzeugnis (OR 330a), Überschrift: "Zeugnis", "Arbeitszeugnis" oder "Zwischenzeugnis"• Neutrales Firmenpapier, bei Zwischenzeugnis mit aktueller Wohnadresse, Ort, Datum, Unterschrift eines Kadermitglieds• Vollständige Personalien der beurteilten Person: Vor- und Familiennamen, akademischer Titel, Geburtsdatum, Bürgerort• Angabe der Funktion(en) und Dauer des Arbeitsverhältnisses beim einfachen Zeugnis, Qualifikation der Leistung und des Verhaltens zusätzlich beim qualifizierten Zeugnis oder Zwischenzeugnis• Muss-Eigenschaften eines zeitgemässen, qualifizierten Zeugnisses: wahr, wohlwollend, vollständig und klar
Aufbau	<ul style="list-style-type: none">• Personalien und Dauer, Art und Umfang des Arbeitsverhältnisses (inkl. Stellung, Funktion, Aufgabengebiet/e mit Verantwortungsbereich, Werdegang/Entwicklung)• Qualifikationsteil: Leistung (Fachwissen, Arbeitseinsatz, Quantität, Qualität) und Verhalten (gegenüber Mitarbeitenden, Vorgesetzten und evtl. Kunden)• Schlussteil: In der Regel wer das Arbeitsverhältnis aufgelöst hat, Gesamtbeurteilung bzw. Verhältnis in Form eines Schlusssatzes (z. B. Dank/Wünsche)• Anhang z. B. mit Beurteilungsschema/-skala¹⁾ und/oder "Transparenzerklärung"²⁾ ¹⁾ und ²⁾ siehe Sprache und Stil, letzter Punkt, ²⁾ siehe dazu auch <i>Peter Häusermann: Arbeitszeugnisse – wahr, klar und fair.</i>
Sprache und Stil	<ul style="list-style-type: none">• Wortwahl, die Leistung und Verhalten der betreffenden Person kennzeichnet und ihr gerecht wird, keine ungewöhnliche Wortwahl um Negatives zu verlausulieren• Klar und allgemein verständlich, d. h. keine versteckten Aussagen• Eindeutige Formulierungen (vs. Mehrdeutigkeit oder Aussagen, die das Gegenteil meinen)• Angesprochene Negativpunkte relativieren, indem Verbesserungsmöglichkeiten oder Auswege aufgezeigt werden• Vollständig: weder ausführliche Länge (durch Selbstverständliches oder Unnötiges), noch schrofne Kürze• Möglicher Anhang zur Absicherung der Deutung des Zeugnisses durch zukünftige Arbeitgeber (und die scheidende Mitarbeiterin bzw. den scheidenden Mitarbeiter): ¹⁾ z. B. <i>Die Formulierung ... bezeichnet bei uns sehr gute Leistungen usw.</i> ²⁾ z. B. <i>Dieses Zeugnis ist bewusst transparent abgefasst.</i> oder <i>Wir bekennen uns zu uncodierten Zeugnissen und machen ausdrücklich klare und eindeutige Aussagen.</i>