



Zeugnisse und Referenzen

- Der gute Ruf geht weit



Empowering the right people

Empowering the right people

Zeugnisse und Referenzen

Ein Zeugnis ist für jeden ein wichtiges Dokument - sowohl für den Arbeitnehmer, womit seine Leistungen und Fähigkeiten bescheinigt werden, als auch für den künftigen Arbeitgeber, der sich anhand des Zeugnisses über denjenigen informiert, der sich gerade bei ihm bewirbt.

Wissen Sie wirklich genau, was Ihr Arbeitszeugnis aussagt? Etwa zwischen den Zeilen? Was tun Sie, wenn Sie mit Ihrem Zeugnis nicht einverstanden sind? In diesem Kapitel wollen wir kurz auf diese Themen eingehen.

1.1. Zeugnisse

Je nach Arbeitsmarktlage sind mehr als 50 Bewerbungen auf eine Stellenanzeige keine Seltenheit. Etwa 90% der Personalleiter halten die Prüfung der Zeugnisse für eines der wichtigsten Auswahlkriterien. Bei der Analyse Ihrer Bewerbungsunterlagen wird man Ihre Zeugnisse als geschlossenes Ganzes betrachten. Je aktueller die Informationen über den Bewerber sind, desto höher ist die Gewichtung in der Gesamtbewertung Ihrer Unterlagen.

Im Allgemeinen sind Zeugnisse folgendermaßen aufgebaut:

(...)

Tipps für die Zeugniserstellung und Interpretation

Das Ende ist der Anfang. Die Schlussformulierung eines Arbeitszeugnisses bestimmt die Aussage entscheidend mit. Daher lesen manche Personalchefs die Zeugnisse gleich von hinten nach vorn, um sich unnötige Arbeit zu sparen. Gibt nämlich die Schlussformel bereits Anlass zu Bedenken, so brauchen sie nicht weiter zu lesen und das Zeugnis landet erst einmal unten im Stapel.

(...)

Stets die vollste Zufriedenheit... beschreibt in der Zeugnissprache die Note "sehr gut". Allerdings darf man diese Formel nie isoliert betrachten, denn ein gutes Zeugnis setzt sich aus vielen Bausteinen zusammen. Wirken andere Bausteine nicht stimmig, so nützt eine perfekte Zufriedenheitsformel wenig.

(...)

Die Fallen lauern überall. Es gibt viele Möglichkeiten, Kritik im Zeugnis anzubringen. Die bekannteste ist sicherlich der engere Geheimcode. Formulierungen, die zum Geheimcode gehören, klingen meist sehr gut, sagen aber leider genau das Gegenteil aus. Die Methoden jenseits des Geheimcodes sind deutlich subtiler.

Beispiele:

(...)

Kernkompetenzen einfügen. Kernkompetenzen, man nennt sie auch Schlüsselqualifikationen, wurden von Arbeitnehmern im Grunde schon immer verlangt. Allerdings entwickelt sich das Portfolio der Kernkompetenzen weiter. Diese Entwicklung sollte sich

eigentlich auch in der Zeugnissprache widerspiegeln. Dies ist aber nur sehr begrenzt der Fall, was wohl daran liegt, dass es Formulierungsvorlagen zu vielen Kernkompetenzen schlicht nicht gibt.

(...)

Die Psychologie der Sprache. Sprache weckt Assoziationen – der Zuhörer spielt einen gedachten Film zu dem von Ihnen Gesagten ab. Gleiche Sachverhalte können so unterschiedlich ausgedrückt werden, dass sie einmal in einem sehr positiven Licht, ein anderes Mal in einem negativen Licht erscheinen. Das bekannteste Beispiel hierfür das halbvolle oder halbleere Glas. Zeugnisse sollten dieser Erkenntnis Rechnung tragen und sprachpsychologisch optimal verfasst werden.

Beispiele:

(...)

Wichtige Zahlenspiele... Fügen Sie wo immer möglich Zahlen, Prozentangaben oder Zahlenverhältnisse ein. Zwar deuten bereits Positionsbezeichnungen eine Tendenz in der Wichtigkeit dieser Position an, doch besticht nichts so sicher wie Zahlen. Der Verkaufsleiter Deutschland mit 25 Mitarbeitern im Außendienst hat andere Größenordnungen zu bewältigen als der Verkaufsleiter mit drei Mitarbeitern in der Region Hamburg.

(...)

Jedes Zeugnis zählt! Sie sollten jedes Zeugnis wichtig nehmen, auch wenn Sie es bei der letzten Bewerbung gar nicht gebraucht haben. Arbeitszeugnisse begleiten Sie lebenslang, und bekanntlich erlebt man böse Überraschungen manchmal erst im Nachhinein. Dann ist es doppelt ärgerlich. Überprüfen Sie Ihr Zeugnis genau oder geben Sie es an eine fachkundige Stelle zur Prüfung weiter.

(...)

1.2. Verschlüsselungstechniken der Personalchefs

Die Geheimsprache der Personalchefs ist oft unergründlich. Sie finden hier einige Phrasen und ihre entschlüsselte Bedeutung. Welche Formulierungen sollten Sie also möglichst nicht im Arbeitszeugnis stehen haben?

Dem Zeugnisaussteller bleiben nicht viele Möglichkeiten, sich prekärer Zeugniserstellungen problemlos zu entledigen. Mit folgenden Tricks kann er sich helfen:

(...)

Verschlüsselungstechniken und Verschlüsselungen

Die größere Anzahl der Personalexperten geht davon aus, dass es einen wirklichen Geheimcode nicht gibt. Über den so genannten „Geheimcode“ ist so viel geschrieben worden, dass mittlerweile eine beachtliche Anzahl von verklausulierten Formulierungen bekannt ist, der „Geheimcode“ also keinesfalls mehr geheim ist.

Nennen wir es daher lieber Verschlüsselungstechniken, die Außenstehenden, also den Zeugnisempfängern, nicht bekannt sind. Bevor wir uns konkreten einzelnen Formulierungen widmen, werden wir auf beliebte Verschlüsselungstechniken eingehen, die mit codierten Aussagen kombiniert werden können:

(...)

Kommen wir nun zu den konkreteren Formulierungen, die sich in der gängigen Fachliteratur als Standardphrasen etabliert haben. Doch Vorsicht, nicht immer bedeuten diese Formulierungen im jeweiligen Kontext wirklich etwas Negatives. Kritisch wird es dann, wenn sie einzeln erscheinen und nicht näher spezifiziert werden. So kann zum Beispiel ein Arbeitnehmer durchaus mit "Fleiß und Interesse" bei der Sache sein, was sich in "glänzenden Resultaten widerspiegelt". Jedoch wenn der Zusatz fehlt, ist Misstrauen angesagt. Und selbst dann ist es nicht gesagt, dass hier die Willkür des Ausstellers vorliegt. Vielleicht war der Zeugnisaussteller nur ungeschickt in der Formulierung.

1.3. Zeugnisprache und Formulierungen

Wir entschlüsseln für Sie die wichtigsten Geheim-Formulierungen in Arbeitszeugnissen. Unter dem im Zeugnis stehenden Satz finden Sie die eigentliche Bedeutung. Geschlechtsspezifische Zuordnungen sind rein zufällig. Für jedes Beispiel kann entweder "er" oder "sie" verwendet werden.

Beispiele:

(...)

In der Zeugnisliteratur finden Sie zahlreiche Bewertungsskalen für Formulierungen und deren Benotung. Hier nur einige wenige, um Sie für das Thema weiter zu sensibilisieren:

(...)

1.4. Unzufriedenheit mit den Zeugnis

Fällt die Beurteilung anders aus, als Sie es erwartet haben, dann sind Sie leicht in Ihrem Stolz oder Selbstwertgefühl getroffen. Dennoch ist absolute Sachlichkeit und ein freundlicher Ton in den Gesprächen angebracht. Solange Sie im Gespräch bleiben, haben Sie die Möglichkeit etwas zu verbessern. Ultimative Aussprüche drängen Ihre Ansprechpartner zu entweder oder Handlungen und führen zu arbeitsrechtlichen Auseinandersetzungen.

Stellen Sie statt dessen Fragen wie:

(...)

Wer seine Fehler kennt, kann sie auch vermeiden. Sollte Ihr Gesprächspartner auf Sie eingehen, dann legen Sie ihm einige schriftliche Formulierungen mit Begründung vor. Wollen Sie, dass Ihr Zeugnis geändert wird, dann beanstanden Sie es sofort und schriftlich.

Ist wirklich nichts mehr zu retten, dann bleibt Ihnen die Klage vor dem Arbeitsgericht. Sie sollten in diesem Fall schriftliche Beweise der Beurteilungsgründe vorlegen können und möglicherweise Zeugen früherer Unterredungen aufführen. Richten Sie sich auf einen langen, mühsamen Weg ein. In der ersten Instanz besteht kein Anwaltszwang. Wenn Sie einen Anwalt beauftragen, Ihre Interessen wahrzunehmen, dann zahlen Sie das Honorar.

2. Referenzen

„Der gute Ruf geht weit, aber unendlich weiter geht der schlechte Ruf.“ Serbisches Sprichwort

Mündliche Auskünfte, die sich der potenzielle Arbeitgeber bei Referenzgebern einholt, sollten sinnvoll vorbereitet werden. Die Referenz wird insbesondere bei der Besetzung von Führungspositionen hoch gewichtet.

Wählen Sie Ihre Referenzgeber sorgfältig aus. Vorgesetzte, Partner oder Personalleiter sind geeignete Personen, wenn sie Ihre Leistungen beurteilen und inhaltlich positiv darstellen können und wollen. Ein Referenzgeber mit ausgeprägten Ego und Eloquenz kann von Vorteil sein. Indem er seine Position und Wichtigkeit herausstreicht, hebt er Sie mit an. Erörtern Sie Ihr Anliegen in einem persönlichen Gespräch vorab mit Ihrem Referenzgeber.

(...)



Für weitere Informationen wenden Sie sich an:

Janina Ney
CAS Competitive Advantage Strategies
Personalberatung

Ignaz-Günther-Str. 10
D-83629 Weyarn

Tel. : +49 (0) 8020 – 905 785
Info: www.cas-hr.com
E-Mail: janina.ney@cas-hr.com

Möchten Sie den kompletten Artikel kostenlos downloaden, dann klicken Sie [hier](#).