

Ratgeber Arbeitszeugnis / Referenzen

Allen Unkenrufen zum Trotz: Arbeitszeugnisse sind für eine Bewerbung noch immer von grosser Bedeutung. In einer Umfrage haben 72% aller Arbeitgeber angegeben, dass Sie Arbeitszeugnisse als wichtige Entscheidungshilfe im Bewerbungsprozess heranziehen, 20% erachten Arbeitszeugnisse sogar als sehr wichtig.¹ Sie sollten daher unbedingt darauf achten, dass Sie zu jeder Anstellung ein Arbeitszeugnis vorweisen können. Als Ergänzung zu Arbeitszeugnissen können, wo sinnvoll, auch Referenzschreiben einer Bewerbung beigelegt werden.

Kontaktangaben von Referenzpersonen werden, im Gegensatz zu Arbeitszeugnissen und Referenzschreiben, in aller Regel dem Unternehmen erst relativ spät im Bewerbungsprozess mitgeteilt. Schon vorgängig sollten Sie aber natürlich mögliche Referenzpersonen kontaktieren und um Erlaubnis bitten.

Im Folgenden haben wir weitere wichtige Punkte zu den Themen Arbeitszeugnis und Referenzen zusammengefasst.

1 Arbeitszeugnisse

Sie haben Anrecht auf ein Arbeitszeugnis (Artikel 330a OR). Auch wenn es sich bloss um ein Praktikum oder einen Nebenjob handelt. Im Obligationenrecht ist auch geregelt, dass in einem Arbeitszeugnis mindestens folgende Angaben enthalten sein müssen:

- Die Dauer des Arbeitsverhältnisses
- Beschreibung der Leistungen, die der Arbeitnehmer erbracht hat

¹ Class, E. & Bischofberger, S. (2000): *Das Arbeitszeugnis und seine Geheimcodes*. 5. Auflage, S. 9.

- Beurteilung des Verhaltens des Arbeitnehmers

Ein Zeugnis muss zwar wahrheitsgetreu sein, gleichzeitig darf es aber die zukünftige berufliche Entwicklung des Arbeitnehmers nicht erschweren.² Ein manchmal fast unmögliches Unterfangen.



Tipp:

Wenn Sie nicht zufrieden mit dem Zeugnis sind, können Sie ruhig Ihren Arbeitgeber darum bitten, das Zeugnis nochmals zu überarbeiten. Zwar ist er natürlich nicht verpflichtet, jeden Änderungswunsch zu erfüllen, aber ein Versuch ist es allemal wert. Wenn Sie nicht nur einen Änderungswunsch vortragen, sondern gleich konkret eine alternative Formulierung vorschlagen und den Änderungswunsch gut begründen, haben Sie gute Chancen, dass Ihrem Wunsch nachgegeben wird. Wenn das Zeugnis falsche Angaben enthält oder die zukünftige berufliche Entwicklung negativ beeinflusst, kann eine Änderung des Zeugnisses als letztem Schritt vor Arbeitsgericht eingeklagt werden.

Viele Personalverantwortliche achten speziell auf den Schlussabschnitt des Arbeitszeugnisses, weil dort darauf hingewiesen wird, wie das Arbeitsverhältnis geendet hat. Die Formulierungen bieten, leider, einen grossen Spielraum für Interpretationen. Oft wird zum Beispiel bei der Formulierung «im gegenseitigen Einvernehmen getrennt» einfach angenommen, dass der Arbeitgeber gekündigt hat. Das muss nicht zwangsläufig so sein. Bei einem „grossen Bedauern“ über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird assoziiert, dass der Arbeitnehmer eine grosse Lücke im Unternehmen hinterlassen hat.

Weil Arbeitszeugnisse wohlwollend formuliert sein müssen, haben sich die berüchtigten **Codes** entwickelt, von denen Sie wahrscheinlich auch schon gehört haben. Vermutlich haben Sie solche sogar in Ihren Zeugnissen drin. Solche Codes sind auf den ersten Blick positiv oder neutral gemeinte Formulierungen, die eine versteckte Botschaft in sich tragen. Ein, oberflächlich gesehen, wohlwollendes Zeugnis kann so zur vernichtenden Kritik werden. Die Benutzung von Codes ist mittlerweile verpönt und strenggenommen wegen dem Grundsatz der Wahrheitstreue sogar verboten. Immer mehr Firmen distanzieren sich auch offen von der Verwendung von Codes und propagieren eine offene, ehrliche Sprache in Arbeitszeugnis. Trotzdem sind Codes nach wie vor noch weit verbreitet. Wir haben darum einige Beispiele für die gebräuchliche Interpretation von verbreiteten Formulierungen in Arbeitszeugnissen zusammengefasst:

² Das Bundesgericht schreibt im Urteil BGE 136 III 510, ein Arbeitszeugnis habe «...das berufliche Fortkommen des Arbeitnehmers zu fördern...».

Formulierung im Zeugnis:

Gebräuchliche Beurteilung der Formulierung:

| | |
|---|--|
| Er/Sie arbeitete stets überdurchschnittlich. | Sehr gute Bewertung |
| Er/Sie arbeitete gut und mit überdurchschnittlich grosser Sorgfalt. | Gute Bewertung, exakte Arbeitsweise |
| Wir waren mit ihrer/seiner Leistung stets zufrieden | Die Leistung wurde bloss als «genügend» eingeschätzt. Bessere Bewertungen der Arbeitsleistung enthalten nicht bloss das Wort «zufrieden», sondern Steigerungen wie «äusserst zufrieden» o. Ä. |
| Er/Sie bemühte sich, die Arbeiten im Grossen und Ganzen bestens zu erledigen. | Die Arbeitsleistung war ungenügend. Wenn bloss von einem «Bemühen» die Rede ist, ist damit in der Regel gemeint, dass er oder sie sich zwar bemüht hat, aber nur wenig Zählbares zustande brachte. Ähnlich zu bewerten sind Aussagen wie «Er/Sie hat grossen Fleiss gezeigt», wenn nicht noch zusätzlich Angaben zur Arbeitsqualität enthalten sind. |
| Im Umgang mit Vorgesetzten und Mitarbeitern war sein/ihr Benehmen und Verhalten stets hervorragend. | Vorbildlicher, einwandfreier Umgang mit Mitarbeitern |
| Das Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern bot keinen Grund zur Beanstandung. | Korrekturer Umgang, aber nicht beliebt. (Solche ausdrücklich neutralen Formulierungen werden gerne negativ ausgelegt.) |



Zu beachten: Ebenso wie, oberflächlich gesehen, neutrale Aussagen über die Arbeitsleistung werden auch Auslassungen von wichtigen Punkten negativ bewertet. Wenn zum Beispiel im Zeugnis nichts darüber steht, wie der Arbeitnehmer mit seinen Mitarbeitern umgegangen ist, könnte der Leser annehmen, dass es über dieses Thema nichts Wohlwollendes zu sagen gibt.

2 Referenzen

Insbesondere für jemanden, der ins Arbeitsleben einsteigt und noch keine Arbeitszeugnisse hat, empfiehlt sich die Beilage von Referenz- bzw. Empfehlungsschreiben zur Bewerbung. Referenzschreiben sind in der Regel ähnlich aufgebaut wie Arbeitszeugnisse und erfüllen einen ähnlichen Zweck, sie sind aber nicht besonderen gesetzlichen Regelungen unterworfen.

In jedem Fall sollte man vor jeder Bewerbung Referenzpersonen ausgewählt haben, die bereit sind, einem interessierten Unternehmen mündlich Auskunft über den Bewerber zu geben.

Wie viele Referenzpersonen sollten angegeben werden? Ideal wären zwei. Grundsätzlich sollte für jede berufliche Station in den letzten 5 Jahren mindestens eine Person angegeben werden.

Auf Folgendes sollte bei der Auswahl von Referenzpersonen geachtet werden:

- Geben Sie möglichst nur solche Kontakte an, die Ihnen positiv gestimmt sind.
- Ebenso wichtig ist die Stellung der Referenzperson. Geben Sie nicht Ihren Schreibtischkollegen an, sondern Ihren Chef oder Auftraggeber. Das sind Personen, die Ihre Arbeitsleistung in der Regel besser (objektiver) einschätzen können.
- Geben Sie keine privaten Kontakte (Freunde, Familienangehörige etc.) an. Was für Ihren zukünftigen Arbeitgeber zählt, ist Ihr Verhalten und Ihre Leistung als Arbeitnehmer.
- Schliesslich sollten Sie daran denken, nur solche Referenzpersonen anzugeben, die Sie hinreichend gut kennen bzw. Ihre Eignung als Bewerber hinreichend gut einschätzen können.



Literatur:

- www.beobachter.ch/arbeit-bildung/stellensuche/artikel/arbeitszeugnis-der-schlüssel-zu-ihrem-jobberfolg/
- www.staufenbiel.ch/bewerbung-karriere/bewerbung/arbeitszeugnis.html