

Setzen, Sechs! Die häufigsten Fehler in Arbeitszeugnissen

Haufe bietet Führungskräften und Personalverantwortlichen professionelle Unterstützung bei der Erstellung von Arbeitszeugnissen

Freiburg, 7. November 2012 – Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder bei einem triftigen Grund wie dem Wechsel des Vorgesetzten oder bevorstehender Elternzeit haben Arbeitnehmer Anspruch auf ein Zwischen- oder Endzeugnis. Dessen Erstellung ist eine Wissenschaft für sich: Neben zahlreichen Sprachregelungen gilt es auch viele Formalien bei Aufbau und Inhalt zu beachten. Dr. Peter Rambach, Fachanwalt für Arbeitsrecht, nennt die häufigsten Fehlerquellen – und erläutert, wie sie vermieden werden können. Um auf Nummer sicher zu gehen, können Unternehmen bei der Zeugniserstellung auf professionelle Unterstützung durch eine Software wie den Haufe Zeugnis Manager Professional zurückgreifen.

Kaum ein anderer Bereich führt so häufig zu Unstimmigkeiten zwischen Mitarbeitern 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: Klare und rechtssichere Formulierungen einsetzen, die in der Zeugnissprache üblicherweise verwandt werden.

2. 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.

3. Falscher Aufbau

Zahlreiche Personalverantwortliche und Vorgesetzte lassen ihrer Kreativität bei der Erstellung des Arbeitszeugnisses freien Lauf – doch der Aufbau der Dokumente ist von der Rechtsprechung vorgegeben: Er muss sich im Rahmen des Üblichen, des Erwarteten halten. Wird dieser Rahmen nicht eingehalten, handelt es sich um einen Formfehler. Ein korrektes Arbeitszeugnis ist folgendermaßen strukturiert: Einleitung, Werdegang, Stellenbeschreibung, Leistungs- und Verhaltensteil und Beendigungsformel.

4. Arbeitszeugnis als E-Mail

Im digitalen Zeitalter sind etliche Unternehmen dazu übergegangen, Arbeitszeugnisse als PDF per E-Mail zu verschicken. Dies entspricht jedoch nicht den Vorgaben: Ein Arbeitszeugnis muss entweder mit Schreibmaschine oder PC auf weißem Papier oder

Geschäftsvorlage verfasst werden und darf nicht in elektronischer Form bereitgestellt werden.

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 Endzeugnis nicht schlechter ausfallen.

6. Stil- und Rechtschreibfehler

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

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 Begleitbogen verschickt werden.

Auf der sicheren Seite

Allgemein sollten Personalmanager und Vorgesetzte bei der Textierung der Beurteilung immer die Grundsätze der Zeugnisklarheit, der Zeugniswahrheit und des Wohlwollens anwenden. Denn wenn ein Arbeitszeugnis offensichtliche Fehler oder Mängel aufweist, kann der Arbeitnehmer Nachbesserung verlangen. Auf der sicheren Seite sind Unternehmen mit einer Software-Lösung, die Personalverantwortliche und Vorgesetzte bei der Zeugniserstellung unterstützt. Haufe Zeugnis Manager Professional etwa bietet rechtlich geprüfte und regelmäßig aktualisierte Textbausteine und Zeugnisvorlagen und sorgt so für eine einfache, schnelle und rechtssichere Erstellung der Arbeitszeugnisse. Die integrierte Workflow-Funktion optimiert das Zusammenspiel zwischen der Personalabteilung und den Führungskräften und unterstützt in jeder Phase der Zeugniserstellung – von der Anlage über die Bewertung bis zum finalen Zeugnistext.

Über die Haufe Gruppe

Die Haufe Gruppe steht für integrierte Arbeitsplatzlösungen zur erfolgreichen Gestaltung von Unternehmensprozessen. Sie ist eines der deutschlandweit führenden Medien- und Softwarehäuser für Fachinformationen und -portale, (Cloud Computing-) Applikationen, eProcurement, Online-Communitys sowie Personal- und Organisationsentwicklung. Aus den Kernbereichen eines erfolgreichen Verlags- und Softwaregeschäftes hat sie sich zu einem umfassenden Lösungsanbieter digitaler und webbasierter Angebote entwickelt.

Das Freiburger Unternehmen beschäftigt über 1.250 Mitarbeiter im In- und Ausland. Die Haufe Gruppe verfolgt eine internationale Wachstumsstrategie, die durch das heutige Produktportfolio getragen und aufgrund der erfolgreichen wechselseitigen Nutzung der jeweiligen Kernkompetenzen und Stärken der einzelnen Unternehmen und Marken ausgebaut wird. So konnte die Unternehmensgruppe trotz eines schwierigen Markt- und Konjunkturmilieus im Geschäftsjahr 2012 (Juli 2011 bis Juni 2012) einen Umsatz von über 237 Mio. Euro erzielen (Vorjahr über 215 Mio. Euro).

Weitere Informationen zum Haufe Zeugnis Manager Professional finden Sie unter:
<http://www.haufe.de/zeugnismanager>

Pressekontakt

Unternehmenskontakt

Haufe-Lexware GmbH & Co. KG
Bernhard Münster
Munzinger Straße 9
79111 Freiburg
t + 49 (0)761 898 3302
f + 49 (0)761 898 99 3302
bernhard.muenster@haufe-lexware.com
www.haufe.com

Pressekontakt / Bildmaterial

Maisberger, Gesellschaft für strategische
Unternehmenskommunikation mbH
Sabine Eriyo / Daniela Dlauhy
Claudius-Keller-Straße 3c
81669 München
t +49 (0)89 41 95 99 -25 / -72
f +49 (0)89 41 95 99 -12
haufe@maisberger.com
www.maisberger.com