

## ZEUGNISINTERPRETATION

Für Sie stellen die Dienstzeugnisse eine wesentliche Informationsquelle dar. Anhand der Dienstzeugnisse können die Aussagen der BewerberInnen verifiziert werden. Da ein Dienstzeugnis wohlwollend und wahrheitsgemäß ausgestellt werden muss und der/dem DienstnehmerIn keine Nachteile bringen darf, haben sich so genannte „Geheimcodes“ etabliert, auf welche zu einem späteren Zeitpunkt noch eingegangen wird.

Auf Verlangen der DienstnehmerInnen sind DienstgeberInnen verpflichtet, bei Beendigung des Dienstverhältnisses ein schriftliches Zeugnis über die Dauer und die Art der Dienstleistung auszustellen. Die DienstnehmerInnen haben zumindest Anspruch auf ein „Einfaches Dienstzeugnis“ (ein auf den Mindestinhalt beschränktes Dienstzeugnis).

Hinsichtlich des Inhalts und der Bestandteile können Dienstzeugnisse unterschieden werden in „Einfache Dienstzeugnisse“ und ein „Qualifizierte Dienstzeugnisse“.

### EINFACHES DIENSTZEUGNIS

1. Angaben zum Unternehmen
2. Persönliche Daten der ArbeitnehmerInnen
3. Art und Dauer des Dienstverhältnisses

### QUALIFIZIERTES DIENSTZEUGNIS

1. Bezeichnung des Arbeitgebers
2. Angaben zu DienstnehmerInnen (Vollständiger Name, akad. Grad, Geburtsdatum und -ort, Adresse)
3. Dauer des Dienstverhältnisses
4. Tätigkeitsbeschreibung und Verantwortlichkeiten
5. Leistungsbeurteilung (wie Fachkenntnis, Leistungsbereitschaft, Motivation, Arbeitsweise, Erfolge, Verhandlungsgeschick)
6. Verhalten (Umgang mit Kollegen, Vorgesetzten und Mitarbeitern sowie persönliche Eigenschaften)
7. Schlussformulierung (an dieser Stelle sollte das Bedauern über das Ausscheiden zum Ausdruck gebracht werden)
8. Ausstellungsdatum und -ort
9. Unterschrift des Zeugnisausstellers

Bei der Analyse der Dienstzeugnisse sollten Sie überprüfen, ob alle Bestandteile vorhanden sind. Das Fehlen eines Bestandteils kann eventuell darauf hindeuten, dass die BewerberInnen in diesem Punkt eine mangelhafte Leistung erbracht haben. Weiters können Sie dem Dienstzeugnis die Dauer des Dienstverhältnisses sowie die Tätigkeitsbeschreibung und Verantwortlichkeiten entnehmen. Stimmen diese Angaben mit den Angaben aus dem Lebenslauf überein? Sollte dies nicht der Fall sein, ist es ratsam, dies genau zu hinterfragen.

Im Punkt „Leistungsbeurteilung“ wird die Zufriedenheit mit der Arbeitsleistung der BewerberInnen wiedergegeben. Diesen Punkt gilt es genau zu beachten. Eine gute bis sehr gute Bewertung liegt nur dann vor, wenn eine andauernde Leistung auf hohem Niveau ausgedrückt wird. Dies geschieht z.B. durch die Formulierung „... stets zu unserer vollsten Zufriedenheit...“. Weitere Formulierungen und Abstufungen entnehmen Sie bitte der angefügten Tabelle.

Bei der Bewertung des Verhaltens gegenüber Kollegen, Mitarbeitern und Vorgesetzten sollten alle 3 Personengruppen erwähnt werden. Ein Fehlen z.B. der Vorgesetzten könnte darauf hindeuten, dass die Person sich zwar gut mit Kollegen und Mitarbeitern verstanden hat, es gegenüber Vorgesetzten aber zu Problemen gekommen ist.

An der Schlussformulierung ist erkennbar, auf welche Art das Dienstverhältnis beendet worden ist (z.B. Kündigung durch die/den DienstnehmerIn, Kündigung durch die/den DienstgeberIn, einvernehmliche Auflösung). Ein Fehlen der Angabe könnte auf eine Kündigung durch die/den Dienstgeber hinweisen. Auch sollte hier das Bedauern über das Ausscheiden erwähnt sein. Die Formulierung „... wir wünschen Frau/Herrn X weiterhin viel Erfolg...“ ist zu unterscheiden von „... wir wünschen Frau/Herrn X viel Erfolg...“. Erstere Formulierung lässt den Schluss zu, dass die/der BewerberIn auch in seinem damaligen Unternehmen erfolgreich war. Die Formulierung „... gute Gesundheit...“ bedeutet, dass die/der BewerberIn gesundheitliche Probleme hatte.

Weitere Formulierungen und ihre „Übersetzungen“ sehen Sie in der Tabelle:

<b>Formulierung</b>	<b>Übersetzung</b>
... stets zu unserer vollsten Zufriedenheit.	entspricht Note 1
... stets mit größter Zuverlässigkeit.	entspricht Note 1
Den Erwartungen wurde in jeder Hinsicht und in allerbesten Weise entsprochen.	entspricht Note 1
... stets in hohem Maße motiviert und realisierte sehr beharrlich die gestellten und selbst gesetzten Ziele.	
... ist ein im positiven Sinne ehrgeiziger Mitarbeiter.	entspricht Note 1
... stets zu unserer vollen Zufriedenheit.	entspricht Note 2
... sehr zuverlässig.	entspricht Note 2
Den Erwartungen wurde in jeder Hinsicht und in bester Weise entsprochen.	entspricht Note 2
... stets zu unserer Zufriedenheit.	entspricht Note 3
... arbeitete zuverlässig.	entspricht Note 3
War ein/e motivierte/r MitarbeiterIn, welche/r die Ihr/ihm gesetzten Ziele realisierte.	entspricht Note 3
Den Erwartungen wurde in bester Weise entsprochen.	entspricht Note 3
... zu unserer Zufriedenheit.	entspricht Note 4-5
... arbeitete im Allgemeinen zuverlässig.	entspricht Note 4-5
War ausreichend motiviert und verfolgte die ihr/ihm gesetzten Ziele.	entspricht Note 4
Wir danken für das Streben nach einer guten Leistung.	entspricht Note 4
War im Allgemeinen motiviert und an den gesetzten Zielen interessiert.	entspricht Note 5
Unseren Erwartungen wurde entsprochen.	entspricht Note 5
Das Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Arbeitskollegen (Untergebenen) und Kunden war...	
... stets vorbildlich.	sehr gutes Verhalten
... vorbildlich.	gutes Verhalten
... stets einwandfrei.	voll befriedigendes Verhalten
... einwandfrei.	befriedigendes Verhalten
... ohne Tadel.	ausreichendes Verhalten
... gab zu keiner Klage Anlass.	Mangelhaftes Verhalten
Über Frau/Herrn X ist uns nichts Nachteiliges bekannt geworden.	Unzureichendes Verhalten
Zeigte für die Arbeit Verständnis.	faul
War sehr tüchtig und wusste sich zu verkaufen.	Rechthaberisch, eigene Leistungen immer und überall hervorgehoben.
Im Kollegenkreis galt Sie/Er als tolerante/r Mitarbeiter/in.	Probleme mit den Vorgesetzten
Hat alle Arbeiten ordnungsgemäß erledigt.	Keine Eigeninitiative, bürokratisch

Kommt mit Vorgesetzten gut zurecht.	Mitläufer
Er/Sie verfügt über Fachwissen und hat ein gesundes Selbstvertrauen.	Überspielen mangelnden Fachwissens
Sie/Er ist ein/e anspruchsvolle/r und kritische/r MitarbeiterIn.	Sie/Er ist eigensüchtig und nörgelt gerne.
Im Kollegenkreis galt Sie/Er als tolerante/r Mitarbeiter/in.	Mangelhafter Umgang mit Vorgesetzten
Er zeigte gutes Einfühlungsvermögen für die Belange der Belegschaft.	Der MitarbeiterIn kümmerte sich mit besonderem Eifer um die Kolleginnen.
Sie/Er hat unserem Unternehmen reges Interesse entgegengebracht.	Geleistet hat Sie/Er jedoch nichts.
Sie/Er trug durch ihre/seine Geselligkeit zur Verbesserung des Betriebsklimas bei.	Sie/Er neigt zu übertriebenem Alkoholgenuss.
Sie/Er ist immer gut mit ihren/seinen Vorgesetzten ausgekommen.	Anpassung um jeden Preis
Sie/Er trat sowohl innerhalb wie auch außerhalb unseres Unternehmens engagiert für die Interessen der Kollegen ein.	Hinweis auf gewerkschaftliche Tätigkeit
Sie/Er hat Engagement für Arbeitnehmerinteressen außerhalb des Betriebs gezeigt.	Hinweis auf Streikteilnahme
Sie/Er hat sich im Rahmen seiner Fähigkeiten eingesetzt.	Hat getan, was sie/er konnte, das war jedoch nicht viel.
Die ihr/ihm gemäßen Aufgaben...	Die anspruchslosen Aufgaben...
Wir bescheinigen ihr/ihm gerne, dass sie/er sich den ihr/ihm übertragenen Aufgaben mit Eifer gewidmet hat.	... aber ohne Erfolg.
Sie/Er zeichnete sich insbesondere dadurch aus, dass sie/er viele Verbesserungsvorschläge zur Arbeitsvereinfachung/Erleichterung machte.	Da der Zusatz fehlt „die auch von uns übernommen wurden“, kann dies darauf hinweisen, dass die Vorschläge zur eigenen Erleichterung oder im Interesse eigener Bequemlichkeit gemacht wurden und es sich um eine/n besserwisserische/n ArbeitnehmerIn handelt.
Sie/Er war wegen seiner Pünktlichkeit stets ein gutes Vorbild.	Durch die Betonung der selbstverständlichen Pünktlichkeit wird zum Ausdruck gebracht, dass die Arbeitsleistungen und der Arbeitserfolg gering waren.
Sie/Er verlässt uns auf eigenen Wunsch.	DienstnehmerIn hat gekündigt.
Das Dienstverhältnis endet am heutigen Tag.	Fristlose Kündigung
Das Dienstverhältnis endet am ... im gegenseitigen Einvernehmen.	Kann auf eine Dienstgeberkündigung hinweisen.