

Expertentipps zum Dienstzeugnis

Die Ausstellung eines schriftlichen Dienstzeugnisses, Arbeitszeugnisses oder Endzeugnis ist in Österreich üblich.

Ihre aussagekräftigen und relevanten Dienstzeugnisse werden den Bewerbungsunterlagen im Anhang beigelegt und durch die guten Referenzen können Sie Ihre Chancen auf ein Bewerbungsgespräch erhöhen.

Auf Verlangen haben Sie einen gesetzlichen Anspruch auf ein Dienstzeugnis Ihres bisherigen Arbeitgebers. Keinen Anspruch hat man hingegen auf Angaben über die Qualität der Leistungen, genannt „qualifiziertes Dienstzeugnis“.

Beachten Sie: Ein Dienstzeugnis darf für die Arbeitnehmer*innen niemals benachteiligend formuliert sein und nichts enthalten, dass das Erlangen einer neuen Stelle erschwert.

Entspricht das Dienstzeugnis nicht den gesetzlichen Vorschriften, können Sie es zurückweisen und ein korrektes Zeugnis verlangen.

Das Dienstzeugnis sollte beinhalten:

- Allgemeine Angaben zur Person der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers
- Die genaue Bezeichnung des Arbeitgebers
- Die Dauer des Dienstverhältnisses
- Die Art der Tätigkeit
- Die Position im Unternehmen
- Hat sich der Aufgabenbereich der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers während des Dienstverhältnisses geändert, sind sämtliche Tätigkeiten aufzulisten
- Der/Die Zeugnisleser*in muss sich ein klares Bild der Tätigkeiten machen können
- Unterschrift des Arbeitgebers

Zwischenzeugnis: auch während Ihres Dienstverhältnisses haben Sie die Möglichkeit ein Zwischenzeugnis anzufordern. Dabei müssen Sie keinerlei Gründe nennen, warum Sie dieses gerne hätten. Anders als beim Endzeugnis kann der Arbeitgeber die Kosten für das Zwischenzeugnis allerdings von dem/der Arbeitnehmer*in einfordern.

Sie haben 30 Jahre lang einen gesetzlichen Anspruch auf die Ausstellung eines Dienstzeugnisses von einem ehemaligen Arbeitgeber. Damit es zu keinen Problemen kommt, sollten Sie die Ausstellung eines Dienstzeugnisses immer sofort nach Beendigung eines Arbeitsverhältnisses schriftlich verlangen. Denn selbst wenn Sie rechtlich länger dazu Zeit hätten, ist nicht sicher, ob ein Zeugnis überhaupt noch ausgestellt werden kann (z.B. weil es die Firma nicht mehr gibt).

TIPP: Sie haben die Möglichkeiten Ihrem Arbeitgeber einen Entwurf zu Ihrem Dienstzeugnis vorzulegen. Manche Arbeitgeber geben Ihren Mitarbeiter*innen auch die Möglichkeit Ihr Dienstzeugnis selber zu verfassen. Natürlich haben Sie keinen gesetzlichen Anspruch auf ein selbst verfasstes Dienstzeugnis, doch vielleicht lohnt sich Ihre Eigeninitiative.

Dienstzeugnis lesen lernen:

In der Sprache von Dienstzeugnissen versteckt sich ein „geheimer“ Code, der es Arbeitgeber*innen ermöglicht den zukünftigen Zeugnislesern Botschaften zu übermitteln, die ansonsten nicht formuliert werden dürfen. Scheinbar positive Formulierungen können daher negativ übersetzt werden.

Die Sprache der Dienstzeugnisse:

- Sehr gut = Superlativ, wo immer möglich: „stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt“
- Gut = „stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt“
- Vollbefriedigend = „zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt“
- Befriedigend = „stets zu unserer Zufriedenheit erledigt“
- Ausreichend = „zu unserer Zufriedenheit erledigt“
- Mangelhaft = „im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt“
- Unzureichend = „zu unserer Zufriedenheit zu erledigen versucht“
-

Über dieses Schulnotensystem gibt es auch andere zweideutige Formulierungen:

- „Frau A. hat sich stets bemüht.“ = Sie hat sich bemüht, war aber nicht immer erfolgreich.
- „Frau B. hat sich im Rahmen ihrer Fähigkeiten eingesetzt.“ = Die Fähigkeiten waren eher gering.
- „Frau C. verfügte über Fachwissen und zeigte großes Selbstvertrauen“ = Große Klappe, aber wenig dahinter.
- „Frau D. war stets mit Interesse und Begeisterung bei der Sache“ = Begeisterung ist kein Erfolgsgarant.
- „Frau E. setzte sich insbesondere für die Belange der Belegschaft ein“ = Eine Mitarbeiterin, die sich nicht alles gefallen lässt.

- „Herr F. hat die übertragenen Arbeiten ordnungsgemäß erledigt“ = Ordnungsgemäß schon, aber darüber hinaus zeigte er nur wenig Selbständigkeit.
- „Herr G. hat sich stets als integrative, kommunikationsstarke Persönlichkeit ins Team eingebracht“ = Vor lauter Plaudern ist er kaum zum Arbeiten gekommen.

Beispiel_Text/Inhalt_Dienstzeugnis Frau XY:

Frau XY zeichnete sich schon während ihrer kurzen Einarbeitungszeit als äußerst flexible, lernwillige und entscheidungsfreudige Mitarbeiterin aus.

Ihr Einsatz und ihr Engagement waren stets beispielhaft und haben unsere Erwartungen bei weitem übertroffen. Vor allem mit ihrer Belastbarkeit, ihrer kommunikativen Stärke, ihrem analytischen Zahlenverständnis und ihrem Fachwissen aber auch durch den kompetenten und stets serviceorientierten Umgang mit den Kund*innen konnte Frau XY stets zu unserer vollsten Zufriedenheit punkten.

Durch ihre hohe Eigeninitiative und ihren stets selbständigen, kreativen und eigenverantwortlichen Arbeitsstil wird Frau XY zu einer großen Bereicherung für jede Aufgabe.

Besonders hervorzuheben ist ihre schnelle Auffassungsgabe, ihre hohe Belastbarkeit, ihr angenehmes Auftreten und ihre außerordentliche Hilfsbereitschaft, welche sich nicht nur auf den Umgang mit Kund*innen beschränkte, sondern sie auch zu einer äußerst geschätzten, teamfähigen Kollegin und Mitarbeiterin gemacht hat.

Wir bedauern sehr Frau XY im besten beiderseitigen Einvernehmen aufgrund XY gehen lassen zu müssen. Wir danken ihr für ihre wertvolle Arbeit und wünschen ihr für die Zukunft weiterhin viel Erfolg und persönlich alles Gute!

Alle Angaben ohne Gewähr