Praktische Hilfen für den Heimalltag : bessere Aussagekraft mit strukturierten Arbeitszeugnissen

Autor(en): **Zimmermann, Fritz**

Objekttyp: **Article**

Zeitschrift: **Schweizer Heimwesen : Fachblatt VSA**

Band (Jahr): **63 (1992)**

Heft 10

PDF erstellt am: **06.06.2024**

Persistenter Link: https://doi.org/10.5169/seals-810999

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Inhalten der Zeitschriften. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern.
Die auf der Plattform e-periodica veröffentlichten Dokumente stehen für nicht-kommerzielle Zwecke in Lehre und Forschung sowie für die private Nutzung frei zur Verfügung. Einzelne Dateien oder Ausdrucke aus diesem Angebot können zusammen mit diesen Nutzungsbedingungen und den korrekten Herkunftsbezeichnungen weitergegeben werden.
Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Die systematische Speicherung von Teilen des elektronischen Angebots auf anderen Servern bedarf ebenfalls des schriftlichen Einverständnisses der Rechteinhaber.

Haftungsausschluss

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr für Vollständigkeit oder Richtigkeit. Es wird keine Haftung übernommen für Schäden durch die Verwendung von Informationen aus diesem Online-Angebot oder durch das Fehlen von Informationen. Dies gilt auch für Inhalte Dritter, die über dieses Angebot zugänglich sind.

Ein Dienst der *ETH-Bibliothek*
ETH Zürich, Rämistrasse 101, 8092 Zürich, Schweiz, www.library.ethz.ch

http://www.e-periodica.ch

Bessere Aussagekraft mit strukturierten Arbeitszeugnissen

Mit einer standardisierten Struktur der Zeugnisse können einerseits die gesetzlichen Anforderungen erfüllt werden und andererseits formell richtige, inhaltsreiche und aussagekräftige Zeugnisse erstellt werden, die für die Personalselektion geeignet sind und auch als Imageträger des Heims positiv wirken.

Gesetzliche Grundlagen

Der Arbeitgeber ist gesetzlich (OR 330a) verpflichtet, dem Arbeitnehmer jederzeit ein schriftliches Arbeitszeugnis auszustellen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über die Leistungen und das Verhalten ausspricht. Auf besonderes Verlangen hat sich das Zeugnis nur auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken (Arbeitsbestätigung).

Der Arbeitgeber, der seinem Angestellten ein falsches Zeugnis ausstellt, kann Drittpersonen gegenüber haftbar gemacht werden. Wichtig ist auch, dass sich der Arbeitgeber mit seinem Zeugnis nicht in Widerspruch setzt zu einer allfälligen Begründung der Entlassung eines Mitarbeiters.

Anforderungen an das Arbeitszeugnis . . .

Für den Mitarbeiter soll das Zeugnis einen möglichst objektiven Nachweis über seine bisherige berufliche Tätigkeit darstellen. Einem zukünftigen Arbeitgeber sollte das Zeugnis über die Berufserfahrung, die Fähigkeiten und das Verhalten am Arbeitsplatz eines potentiellen Mitarbeiters Aufschluss geben. Einerseits ist das Zeugnis eine schriftliche Beurteilung des Mitarbeiters und andererseits ein Instrument für die Personalselektion.

. . . und was es meistens aussagt

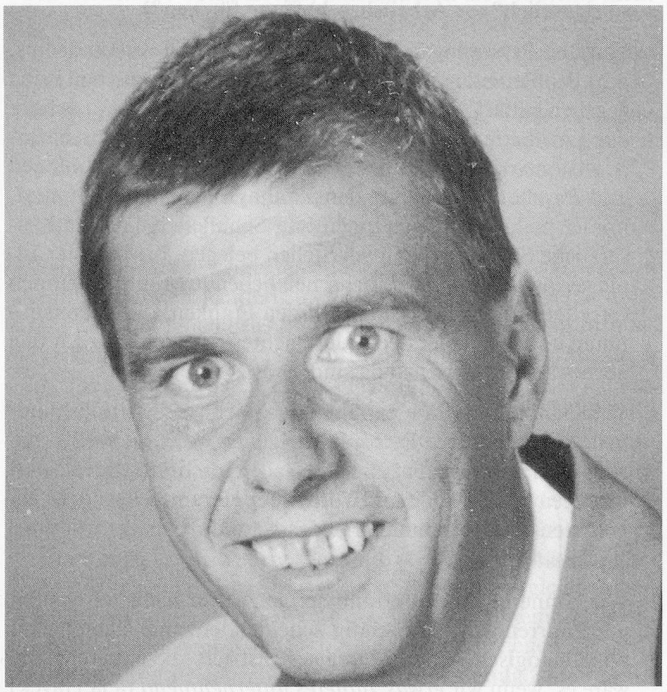
Als Heimleiter wird man mit den unterschiedlichsten Arbeitszeugnissen konfrontiert. Sehr viele Zeugnisse sagen meistens nicht viel aus. Es gibt ausnahmslos gute, es gibt fehlerhafte und unvollständige, es gibt stilsichere und schwülstige. Gibt es auch wahre, aussagekräftige oder gar schlechte Zeugnisse?

Gründe gibt es viele: verschleierte Formulierungen, falsche Gewichtungen, codierte Aussagen, Mischung von Wahrem und Unwahrem. Nicht selten werden vorsätzlich «gute» Zeugnisse ausgestellt. Die Skala recht von Wegloben bis zum Vorgaukeln von falschen Tatsachen.

Diese Art der Arbeitszeugnisse erweisen den Mitarbeitern einen Bärendienst, denn für eine zielgerichtete Selektion taugen diese nichts. In jenem Fall, wo das gute Zeugnis nicht mit dem tatsächlichen Leistungsbild des Mitarbeiters übereinstimmt, erwachsen letztlich für den Arbeitnehmer nur Nachteile. Da die Erwartungen des neuen Arbeitgebers nicht erfüllt werden können, muss es über kurz oder lang zu Frustrationen und einem erneuten Stellenwechsel führen. Fazit: Gute Zeugnisse nützen nichts, denn die versprochene Leistung muss auch erbracht werden.

Das Zeugnis als Selektionsmittel

Arbeitszeugnisse sind wichtige Selektionshilfsmittel. Wenn sich auf dem Pult des Heimleiters 30 Bewerbungen für eine ausgeschriebene Stelle stapeln, so fallen als erste jene raus, deren Zeugnisse unklar oder unprofessionell wirken oder negativ formuliert sind. Zur Selektion von Stellenbewerbern sind Arbeitszeugnisse meistens ungenügende und von der Aussagekraft unbefriedigende Hilfsmittel. Praktisch allen Personalverantwortlichen dienen die Arbeitszeugnisse als erste Hilfsmittel für eine Vorselektion. Ein genaueres Bild erhält der Arbeitgeber immer erst, wenn er die übrigen anerkannten Mittel, wie Vorstellungsgespräch, Referenzen, Gutachten usw., einsetzt.



Fritz Zimmermann, Berater für Heime, Visura, Zürich

Trotzdem ergeben sich für den Heimleiter wichtige Hinweise aus dem Vergleich der verschiedenen Zeugnisse eines Bewerbers: ähnliche Aussagen, Parallelen im Verlauf der Anstellung, Lücken im Arbeitsleben und die Dauer des Arbeitsverhältnisses vervollständigen das Bild des Bewerbers.

Als Grundlage für Vorstellungsgespräche und Referenzauskünfte können die Formulierungen im Zeugnis wichtige Anhaltspunkte geben. Erfahrungsgemäss werden die Referenzauskünfte ergiebiger, wenn gezielte Fragen gestellt werden können.

Den Wert der Zeugnisse verbessern

Um den Wert des einzelnen Arbeitszeugnisses zu verbessern, muss die landläufige Praxis der Zeugnissprache und der Gefälligkeiten verlassen werden. Abb. 1 zeigt die Grundsätze zur Abfassung von Arbeitszeugnissen. Deren Befolgung erhöht die Qualität der Zeugnisse wesentlich.

Grundsätze zur Abfassung eines Arbeitszeugnisses

1. Keine «Codes» benützen.
2. Die gesetzlichen Bestimmungen verlangen:
   - Wahrheit
   - Klarheit
   - Vollständigkeit
3. Wahrheitspflicht geht vor Wohlwollen.

4. Das Erstellen eines Zeugnisses setzt eine eingehende Beurteilung voraus.
5. Korrekte und saubere Darstellung (keine Rechtschreibefehler oder Korrekturen).
6. In der Regel wird der Text in der Sprache der Landesgegend geschrieben.
7. Zeugnis mit dem Mitarbeiter besprechen.

Strukturiertes Arbeitszeugnis

Während die Objektivität bei den Tatsachen leicht festzustellen ist, lässt die Beurteilung von Leistung und Verhalten einen grossen Ermessensspielraum sowohl für den Aussteller als auch für den Empfänger. Je nach Wertvorstellungen, Menschenbild und der Qualifikation des Zeugnisausstellers ergeben sich unterschiedliche Gewichtungen. Ungünstige Gesamtbewertungen müssen klar durch die Angabe von Tatsachen belegt werden. Ein Hauptgrund für den mangelnden Mut zu Ehrlichkeit und Objektivität liegt in den scheinbar widersprüchlichen Vorgaben:
- keine Tatsachen weglassen
- das berufliche Weiterkommen nicht behindern.

Dieses Problem der diametral entgegengesetzten Anforderungen zu meistern, setzt sprachliche Sicherheit und Gewandtheit voraus.

Auf der Basis einer zweckmässigen Struktur erfüllen die individuell formulierten Zeugnisse alle Anforderungen (Abb. 2). Während für Kadermitarbeiter umfangreichere Zeugnisse erstellt werden, genügen für Hilfskräfte in der Regel einfache, stichwortartige Beurteilungen. Formell richtige, aussagekräftige und inhaltsreiche Zeugnisse sind wichtige Imageträger ihres Heims.

Bestandteile eines Zeugnisses

Obligatorische Bestandteile

Tatsachen

- Titel	Arbeitszeugnis
- Personalien	Name, Vorname, Geburtsdatum, Heimatort
- Dauer der Arbeit	juristische Dauer (von/bis)
- Beschäftigungsumfang	Voll- oder Teilzeit
- Art der Tätigkeit	Berufsbezeichnung, Funktion, Aufgabenbereich, Spezialkenntnisse, Verantwortung, Beförderungen
- Genaue Betriebsbezeichnung	Kurze Beschreibung des Heims mit der Art und Anzahl der Pensionäre/Patienten

Beurteilung

- Leistung	Bewertung der Quantität, der Qualität und der Leistungsbereitschaft
- Führungsfähigkeiten	Bewertung des Führungserfolges
- Verhalten	Bewertung des Verhaltens gegenüber Patienten/Pensionären, Mitarbeitern und Vorgesetzten während der Arbeitsleistung
- Ort/Datum	Grundsätzlich gilt das Datum der rechtlichen Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Unterschriften	Eigenhändige Unterschriften der Linienvorgesetzten (Bereichsleiter und Heimleiter)

Fakultative Bestandteile

- Beendigungsgrund	Wenn er zur Vervollständigung des Gesamteindruckes notwendig ist

Die Arbeitsbestätigung beschränkt sich auf Angaben der Art und Dauer der Anstellung und darf sich zu Leistung und Verhalten nicht äussern. Grundsätzlich hat der Mitarbeiter Anspruch auf ein Vollzeugnis. Die Arbeitsbestätigung kann nur auf Wunsch des Arbeitnehmers ausgestellt werden.

Bestandteile einer Arbeitsbestätigung

Obligatorische Bestandteile

Tatsachen

- Titel	Arbeitsbestätigung
- Personalien	Name, Vorname, Geburtsdatum, Heimatort
- Dauer der Arbeit	juristische Dauer (von/bis)
- Beschäftigungsumfang	Voll- oder Teilzeit
- Art der Tätigkeit	Berufsbezeichnung, Funktion, Aufgabenbereich, Spezialkenntnisse, Verantwortung, Beförderungen
- Genaue Betriebsbezeichnung	Kurze Beschreibung des Heims mit der Art und Anzahl der Pensionäre/Patienten
- Ort/Datum	Grundsätzlich gilt das Datum der rechtlichen Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Unterschriften	Eigenhändige Unterschriften der Linienvorgesetzten (Bereichsleiter und Heimleiter)

Zusammenfassung

Mit strukturierten Zeugnissen werden die Grundlagen geschaffen, damit die gesetzlichen Anforderungen eines Zeugnisses formell erfüllt werden können.

Abonnements-Bestellung

für das monatlich erscheinende

Schweizer Heimwesen

Fachblatt VSA

Name

Strasse

PLZ/Ort

Jahresabonnement Fr. 73.–

Halbjahresabonnement Fr. 46.–

Preisreduktion für VSA-Mitglieder

Bitte ausschneiden und einsenden an

Stutz + Co. AG, Offset + Buchdruck
8820 Wädenswil, ✆ 01 780 08 37