

LeadersPoint.de/Arbeitszeugnisse.de – Geheimcode im Arbeitszeugnis

Vernebelungs- und Verschleppungstaktiken

Wir beginnen mit Techniken, die weniger Verschlüsselung im klassischen Sinne darstellen als eher Vernebelungs- und Verschleppungstaktiken des Zeugnisausstellers:

- Der Zeugnisaussteller versucht, dem Arbeitnehmer, also Ihnen, ein qualifiziertes Zeugnis zu verweigern und bietet ihm stattdessen ein einfaches Zeugnis an.
- Er wählt in einem qualifizierten Arbeitszeugnis Formulierungen, die mehrdeutig ausgelegt werden können und handelt problematische Beurteilungskategorien so knapp wie nur möglich ab.
- Wenn er im Nachhinein bemerkt, dass er unwahre negative Aussagen im Zeugnis getroffen hat, so versucht er als leidlich fairer, aber sehr fauler ehemaliger Vorgesetzter, den aktuellen Arbeitgeber des Zeugnisempfängers darüber aufzuklären, z.B. per Post oder Telefon. Das hilft dem Arbeitnehmer - also Ihnen - aber allenfalls für diese eine Stelle weiter, da das Zeugnisdokument, welches ein Leben lang und somit auch für weitere Bewerbungen gültig ist, unverändert bleibt.
- Er versucht, Ihr Zeugnis zu widerrufen. Wenn bestimmte Voraussetzungen gegeben sind, z.B. schwerwiegende Unrichtigkeiten, ist das möglich. Achtung: schwebende Verfahren und nicht eindeutig bewiesene Tatbestände gehören nicht dazu. Beraten Sie sich als klagewilliger Zeugnisempfänger zuerst mit einem erfahrenen Rechtsanwalt.

Doch es gibt für zeugnisausstellende Vorgesetzte noch eine weitere Möglichkeit, sich achtbar aus der Affäre zu ziehen: Sie können auf ein Register wohlklingender Formulierungen zurückgreifen, die etwas leicht oder auch ganz Anderes aussagen, als sie eigentlich, im landläufigen oder wörtlichen Sinn, aussagen. Die Rede ist hier vom sogenannten 'Geheimcode'.

Verschlüsselungstechniken II

Der Einsatz der gewissen, zum Geheimcode gehörenden Formulierungen will auch von böswilligsten Zeugnisausstellern wohl überlegt sein. Viele Standardcodierungen sind mittlerweile in Büchern und dem Internet - nicht zuletzt auf dieser Site - nachzulesen und daher vor Gericht durchaus anfechtbar. Dennoch gibt es dreiste Zeugnisaussteller, die Ihnen durch den Einsatz dieser Formulierungen Schaden zufügen können.

Über den sogenannten 'Geheimcode' ist viel geschrieben worden. Dies vorweg: Die meisten Experten gehen davon aus, dass es einen wirklichen Geheimcode nicht gibt. Das wird schon darin deutlich, dass mittlerweile eine beachtliche Anzahl von verklausulierten Formulierungen bekannt ist, der 'Geheimcode' also keinesfalls mehr geheim sind.

Subtiler sind da schon ausgefeiltere Verschlüsselungstechniken, die Außenstehenden, also vornehmlich Zeugnisempfängern, nicht in der erforderlichen Tiefe bekannt sind. Sie sind schwerer zu erkennen, weil man sie nicht in jedem Ratgeber einfach nachlesen kann, sondern sie sich ausschließlich und teilweise nur implizit aus dem Zeugniskontext heraus erschließen lassen.

Die 7 beliebten Verschlüsselungstechniken sind:

1. Notwendiges fehlt: Bei der Chefsekretärin fällt der Hinweis zur Selbständigkeit unter den Tisch, bei der Führungskraft fehlt jeglicher Hinweis auf das Vertrauensverhältnis zu seinen Untergebenen, beim Verkäufer das Verhältnis zu seinen Kunden, usw.
2. Entwertungen: Mitarbeiter können dadurch abgewertet werden, indem man unwichtige Aufgabenbereiche besonders betont oder unwichtige Aufgaben zuerst benennt. Wenn z.B. der Einkäufer für "Büromaterial, Werkzeuge und Maschinen" zuständig war, dann klingt dies anders als die Zuständigkeit für "Maschinen, Werkzeuge und Büromaterial". Ebenso kritisch ist eine Nennung der Verhaltensmerkmale vor der Leistung.
3. Betonte Selbstverständlichkeiten: Wenn Nebensächlichkeiten und Selbstverständlichkeiten, wie z.B. das gepflegte Äußere eines Firmenrepräsentanten, besonders hervorgehoben werden, ist Misstrauen angesagt.
4. Einschränkungen: Formulierungen wie "Bei uns galt er als Experte", oder "Im Fachverband X schätzte man ihre Kompetenz" (anderswo allerdings nicht) sind typische Beispiele hierfür.
5. Mehrdeutigkeiten: Sie sind die am schwersten zu entdeckende und zu verifizierende Verschlüsselungstechnik. Hier einige Beispiele: Wird von der beurteilten Person nur im Passiv gesprochen ("wurde versetzt...", "...wurde damit betraut...", "...wurde (dann) von uns eingesetzt in..."), so kann dies auf einen passiven Mitarbeiter hinweisen - vielleicht aber manifestiert sich darin nur das ungeschickte Deutsch des Zeugnisausstellers. Aussagen, die eine eindeutige und am allgemeinen Maßstab orientierte Beurteilung vermissen lassen, sind grundsätzlich mit Vorsicht zu behandeln: "...die ihm eigene Genauigkeit... die für sie typische Vorgehensweise ... sprechen für sich selbst". Vorsicht auch vor Formulierungen, die eine Bereitschaft ausdrücken, aber nichts über den Erfolg aussagen, und vor nicht eindeutig positiv oder negativ besetzten oder genauer definierten Adjektiven u. Adverbien wie z.B. "...anspruchsvoll, kritisch, leistungswillig, kommunikationsbereit...".
6. Verneintes Gegenteil: "...nicht unbedeutende Ergebnisse...", "...nicht unerhebliche Erfolge...", "...war nicht zu beanstanden" sind typische Beispiele für diese Technik.
7. Knappheit: Wer kennt nicht Goethes Spruch "Mach's kurz, am jüngsten Tag ist's nur ein..."? Dies gilt nicht für Arbeitszeugnisse, erst recht nicht für Zeugnisse von Führungskräften. Sehr knappe Zeugnisse erwecken den Eindruck, dass etwas versteckt werden soll.

Verschlüsselungstechniken III

Kommen wir nun zu konkreten Formulierungen ('Phrasen') , die sich in der gängigen Fachliteratur als Standardphrasen etabliert haben.

Doch Vorsicht: Nicht immer bedeuten diese Formulierungen im jeweiligen Kontext wirklich etwas Negatives. Bedenklich wird es vor allem dann, wenn sie einzeln erscheinen und nicht näher spezifiziert werden. So kann z.B. ein Arbeitnehmer durchaus mit "Fleiß und Interesse" bei der Sache sein, was sich in "glänzenden Ergebnissen widerspiegelt". Erst wenn der letzte Zusatz fehlt, ist Misstrauen angesagt, deckt sich die Formulierung mit der codierten Aussage. Und selbst dann ist es nicht gesagt, dass hier Willkür vorliegt. Vielleicht war der Zeugnisaussteller ungeschickt und hatte einfach kein Gespür für die Doppel- und Feinsinnigkeiten der deutschen Zeugnissprache.

Wichtige Standardphrasen:

Formulierung 1:

Sie hat alle Arbeiten mit großem Fleiß und Interesse erledigt.

= Sie war zwar möglicherweise fleißig und interessiert, aber nicht erfolgreich.

Formulierung 2:

Er machte sich stets mit großem Eifer an die ihm übertragenen Aufgaben.

= Er war zwar sehr eifrig, aber sein Erfolg ließ zu wünschen übrig.

Formulierung 3:

Sie hatte/zeigte stets Verständnis für ihre Arbeit.

= Sie leistete keine gute Arbeit.

Formulierung 4:

Er war stets (nach Kräften) bemüht, die Arbeiten zu unserer vollen Zufriedenheit zu erledigen.

= Mühe allein genügt nicht - Erfolge müssen her, und die hat er nicht gebracht.

Formulierung 5:

Die Aufgaben, die wir ihr übertrugen, hat sie zu unserer Zufriedenheit erledigt.
= Sie erledigte wirklich nur die Aufgaben, die man ihr explizit auferlegte. Ansonsten blieb sie passiv, war also allenfalls Durchschnitt.

Formulierung 6:

Sie erledigte alle Aufgaben pflichtbewusst und ordnungsgemäß.
= Sie war zwar pflichtbewusst, es mangelte ihr jedoch an Initiative.

Formulierung 7:

Er arbeitete mit größter Genauigkeit.
= Er war ein erbsenzählender, langsamer und unflexibler Pedant.

Formulierung 8:

Sie verstand es, alle Aufgaben stets mit Erfolg zu delegieren.
= Sie drückte sich vor der Arbeit, wo sie nur konnte.

Formulierung 9:

Die angebotenen Leistungen lagen stets im Bereich seiner Fähigkeiten.
= Seine Fähigkeiten waren sehr schlecht, weshalb er dem Unternehmen nichts brachte.

Formulierung 10:

Sie hat unseren Erwartungen im Wesentlichen entsprochen.
= Ihre Leistungen waren schlichtweg mangelhaft.

Formulierung 11:

Sie zeigte sich den Belastungen gewachsen.
= Sie war nicht besonders, allenfalls ausreichend belastbar.

Formulierung 12:

Er war seinen Mitarbeitern jederzeit ein verständnisvoller Vorgesetzter.
= Er war nicht durchsetzungsfähig und besaß keine Autorität.

Formulierung 13:

Sie koordinierte die Arbeit ihrer Mitarbeiter und gab klare Anweisungen.
= Sie beschränkte sich auf Anweisen und Delegieren.

Formulierung 14:

Sein Verhalten gegenüber Kollegen und Vorgesetzten war stets vorbildlich.
= Er hatte Probleme mit seinen Vorgesetzten, weil diese im Satz erst nach den Kollegen erwähnt werden.

Formulierung 15:

Er hat alle Aufgaben zu seinem und im Interesse der Firma gelöst.
= Er beging Diebstahl und/oder schwere andere schwere Unkorrektheiten.

Formulierung 16:

Sie war sehr tüchtig und wusste sich gut zu verkaufen.

= Sie war eine impertinente Wichtigtuerin.

Formulierung 17:

Im Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten zeigte er durchweg eine erfrischende Offenheit.

= Er war immer sehr vorlaut.

Formulierung 18:

Durch ihre Geselligkeit/ihre gesellige Art trug sie zur Verbesserung des Betriebsklimas bei.

= Sie neigt zu übertriebenem Alkoholgenuss.

Formulierung 19:

Für die Belange der Belegschaft bewies er stets (großes) Einfühlungsvermögen.

= Er flirtete heftig und war ständig auf der Suche nach Sexualkontakten.

Formulierung 20:

Für die Belange der Mitarbeiter hatte sie ein umfassendes Verständnis.

= Sie war homosexuell bzw. lesbisch.

Formulierung 21:

Seine umfangreiche Bildung machte ihn stets zu einem gesuchten Gesprächspartner.

= Bildung hin oder her – er war geschwätzig und führte lange Privatgespräche im Dienst.

Formulierung 22:

Sie trat sowohl innerhalb als auch außerhalb unseres Unternehmens engagiert für die Interessen der Kolleginnen und Kollegen ein.

= Sie war im Betriebsrat tätig bzw. sie hat sich gewerkschaftlich betätigt.

Formulierung 23:

Seine Auffassungen wusste er intensiv zu vertreten.

= Er besaß ein übersteigertes Selbstbewusstsein.

Formulierung 24:

Sie zeichnete sich insbesondere dadurch aus, dass sie viele Verbesserungsvorschläge zur Arbeitserleichterung machte.

= Die Vorschläge waren aber nicht erfolgreich, denn von einer Umsetzung ist hier nicht die Rede.

Formulierung 25:

Er setzte sich im Rahmen seiner Fähigkeiten ein.
= Seine Leistungen waren aber dennoch unzureichend.

Formulierung 26:

Sie verfügte über Fachwissen und ein gesundes Selbstvertrauen.
= Sie überspielte geringes Fachwissen mit einer großen Klappe.

Formulierung 27:

Wir bestätigen gerne, dass er mit Fleiß, Ehrlichkeit und Pünktlichkeit an seine Aufgaben herangegangen ist.
= Ihm fehlte die fachliche Qualifikation.

Formulierung 28:

Vorgesetzten und Mitarbeitern gegenüber war sie durch seine aufrichtige und anständige Gesinnung eine angenehme Mitarbeiterin.
= Ihr mangelte es an Tüchtigkeit.

Formulierung 29:

Er hat an allen ihm gestellten Aufgaben mit großem Fleiß gearbeitet.
= Leider hatte er dabei nie Erfolg.

Formulierung 30:

Die ihr gemäßen Aufgaben...
= Die anspruchslosen Aufgaben...

Formulierung 31:

Im Kollegenkreis galt er als toleranter Mitarbeiter.
= Gegenüber den Vorgesetzten war er dies nicht.

Formulierung 32:

Wir lernten sie als umgängliche Kollegin kennen.
= Viele sahen sie lieber gehen als kommen.

Formulierung 33:

Aufgrund seiner anpassungsfähigen und freundlichen Art war er im Betrieb sehr beliebt.
= Alkoholprobleme während der Arbeitszeit.

Formulierung 34:

Neue Aufgaben betrachtete sie als Herausforderung, der sie sich mutig stellte.
= Sie hatte aber keinen Erfolg.

Formulierung 35:

Er hatte Gelegenheit, sich das notwendige Fachwissen anzueignen.
= Er nutzte die Gelegenheit jedoch nicht.

Formulierung 36:

Bei unseren Kunden war sie schnell beliebt.

= Sie machte schnell Zugeständnisse.

Formulierung 37:

Bei allen auftretenden Problemen war er stets kompromissbereit.

= Er war besonders nachgiebig.

Formulierung 38:

Unsere besten Wünsche begleiten sie / Wir wünschen ihr für die Zukunft alles nur erdenklich Gute / Wir wünschen ihr alles Gute, vor allem Gesundheit.

= Die Gegenwart und Vergangenheit waren offenbar nicht von Erfolg bestimmt.

Formulierung 39:

Wir wünschen ihm für den weiteren Weg in einem anderen Unternehmen viel Erfolg.
= Möge er dort den Erfolg haben, der ihm hier versagt geblieben ist.

Formulierung 40:

Wir wünschen ihm auf seinem künftigen Lebensweg viel Erfolg.
= Er hatte bisher wenig Erfolg.

+++ Alle Tipps finden Sie auch unter www.arbeitszeugnisse.de