

Dienstzeugnis - Infoblatt

Quellen:

HELP.gv.at	https://www.help.gv.at/Portal.Node/hlpd/public/content/214/Seite.2140202.html	Arbeitszeugnis (=Dienstzeugnis)
Arbeiterkammer	https://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitsrecht/beendigung/Dienstzeugnis.html	<u>Broschüren:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Beendigung von Arbeitsverhältnissen • Arbeitsrecht griffbereit <u>Musterbriefe:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Einfaches Dienstzeugnis • Aufforderung zur Ausstellung eines (korrekten) Dienstzeugnisses
Wirtschaftskammer	https://www.wko.at/Content.Node/Service/Arbeitsrecht-und-Sozialrecht/Arbeitsrecht/Dienstverhaeltnis/Aufloesung/Dienstzeugnis.html	Dienstzeugnis Anspruch auf Ausstellung - Form - Inhalt - Kosten - Verjährung
Karriere.at	http://www.karriere.at/c/dienstzeugnis	
Wikipädia	https://de.wikipedia.org/wiki/Arbeitszeugnis	
Heinz-Günther Dachrodt, Erich Ullmann	Zeugnisse lesen und verstehen. Formulierungen und ihre Bedeutung.	ÖGB-Verlag, Wien 2000, ISBN 3-7035-0809-4.

Gesetzliche Grundlagen:

Allgemeines Bürgerliches Gesetzbuch (ABGB)

Zeugnis.

§ 1163. (1) Bei Beendigung des Dienstverhältnisses ist dem Dienstnehmer auf sein Verlangen ein schriftliches Zeugnis über die Dauer und Art der Dienstleistung auszustellen. Verlangt der Dienstnehmer während der Dauer des Dienstverhältnisses ein Zeugnis, so ist ihm ein solches auf seine Kosten auszustellen. Eintragungen und Anmerkungen im Zeugnisse, durch die dem Dienstnehmer die Erlangung einer neuen Stellung erschwert wird, sind unzulässig.

(2) Zeugnisse des Dienstnehmers, die sich in Verwahrung des Dienstgebers befinden, sind dem Dienstnehmer auf Verlangen jederzeit auszufolgen.

Angestelltengesetz (AngG)

Zeugnis

§ 39. (1) Der Dienstgeber ist verpflichtet, bei Beendigung des Dienstverhältnisses dem Angestellten auf Verlangen ein schriftliches Zeugnis über die Dauer und die Art der Dienstleistung auszustellen. Eintragungen und Anmerkungen im Zeugnisse, durch die dem Angestellten die Erlangung einer neuen Stelle erschwert wird, sind unzulässig.

(2) Verlangt der Angestellte während der Dauer des Dienstverhältnisses ein Zeugnis, so ist ihm ein solches auf seine Kosten auszustellen.

(3) Zeugnisse des Angestellten, die sich in der Verwahrung des Dienstgebers befinden, sind ihm auf Verlangen jederzeit auszufolgen.

Anspruch in Österreich

Inhalt	Anspruch auf ein <i>einfaches Dienstzeugnis</i> : Enthält Beginn und Ende, sowie die Tätigkeit	Nur Mindestinhalt im Gesetz geregelt!
	<i>Qualifiziertes Dienstzeugnis</i> auf freiwilliger Basis	Darf keine Anmerkungen, die es dem Arbeitnehmer bei der Suche nach einer neuen Arbeit erschweren, enthalten.
Kosten	Während Dauer der Tätigkeit:(= <i>Zwischenzeugnis</i>): Trägt der Arbeitnehmer	
	Bei <i>Beendigung des Arbeitsverhältnisses</i> :(= Endzeugnis) Trägt der Arbeitgeber	
Wann?	<i>Jederzeit</i> : Zwischenzeugnis (einfaches Zeugnis) auch während des Bestehens des Dienstverhältnisses	Auf Wunsch des Arbeitnehmers, ohne Angabe von Gründen
	Bei <i>Beendigung des Dienstverhältnisses</i> (Ausstellung ist bis zu 30 Jahre lang einklagbar)	Wird nicht automatisch ausgefolgt, sondern nur auf Verlangen des Arbeitnehmers
	<i>Achtung</i> : viele Kollektivverträge sehen aber einen Verfall des Anspruchs vor, wenn nicht innerhalb einer bestimmten Frist ein Dienstzeugnis verlangt wird!	Damit es zu keinen Problemen kommt, sollte die Ausstellung eines Dienstzeugnisses immer sofort nach Beendigung eines Arbeitsverhältnisses schriftlich verlangt werden.

Zweck und Nutzen des Dienstzeugnisses

- Nachweis und Dokumentation der Angaben im Lebenslauf
- Beilage zu den Bewerbungsunterlagen:
ein gutes, qualifiziertes Arbeitszeugnis macht sich in der Bewerbungsmappe natürlich am besten. Man sollte also versuchen, ein solches vom Dienstgeber zu erhalten.

ABER:

Auch wenn das Dienstzeugnis häufig so verstanden wird, ist es kein Empfehlungsschreiben. Daher hat der Arbeitnehmer in einem Dienstzeugnis keine Angaben zu akzeptieren, die seine Arbeitsleistung bewerten. Andererseits ist der Arbeitgeber ist zu keiner positiven Bewertung der Arbeitsleistung verpflichtet.

Üblicher Inhalt

- Allgemeine **Angaben zur Person** (Name, Geburtsdatum)
- Das Dienstzeugnis darf in Inhalt und Form **nichts enthalten, das Arbeitnehmern das Erlangen einer neuen Stelle erschwert**. Aufbau und Formulierung sind dann aber Sache des Arbeitgebers, der Zeugnisaussteller muss das Zeugnis unterschreiben.
- Die **Beschreibung der Tätigkeit** muss sich so gestaltet sein, dass sich ein Zeugnisleser ein klares Bild darüber machen kann, welche Arbeiten der Arbeitnehmer erbracht hat. Bei Änderungen des Aufgabenbereichs des Arbeitnehmers, sind sämtliche Tätigkeiten aufzulisten.
- Eine inner- oder überbetriebliche **Funktion als Interessenvertreter** (Betriebsrat, Gewerkschaft) darf im Zeugnis nicht erwähnt werden.
- **Die Art der Lösung des Arbeitsverhältnisses** darf nicht angeführt werden, es sei denn der Arbeitnehmer wünscht dies.
- Ort, Datum, Unterschrift des Arbeitgebers

Geheimcodes im Dienstzeugnis

(Quelle: AK, <https://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitsrecht/beendigung/Dienstzeugnis.html> abgefragt am 15.2.2016)

Gerade in qualifizierten Zeugnissen kann sich aber - hinter auf den ersten Blick positiven Formulierungen - eine Botschaft verstecken, die letztendlich eine negative Wertung ermöglicht.

TIPP

10 Geheimcodes und ihre Übersetzung

1. Schulnote 1 = Superlativ, wo immer möglich

Ein uneingeschränkt positives Zeugnis spart nicht mit Superlativen: MitarbeiterInnen, die laut Dienstzeugnis „stets zur vollsten Zufriedenheit“ gearbeitet haben, sind vom ehemaligen Dienstgeber mit der Note 1 bedacht worden. Alle anderen Formulierungen gelten bereits als Makel.

2. „Frau M. hat sich stets bemüht“

Klartext: Bemüht hat sie sich ja, aber das Ergebnis ist fraglich.

3. „Beim Projekt XY hat sich Herr S. mit ganzer Kraft eingesetzt...“

Klartext: Herr S. hat sich nur bei dem einen Projekt ins Zeug gelegt.

4. „Frau L. hat sich im Rahmen ihrer Fähigkeiten eingesetzt ...“

Klartext: Der Rahmen war derartig eng, dass nur für wenige Fähigkeiten Platz war.

5. „Herr B. hat sich stets als integrative, kommunikationsstarke Persönlichkeit ins Team eingebracht“ Klartext: Vor lauter Plaudern ist er kaum mehr zum Arbeiten gekommen.

6. „Frau A. verfügte über Fachwissen und zeigte großes Selbstvertrauen“ Klartext: Große Klappe, wenig dahinter.

7. „Herr R. hat die übertragenen Arbeiten ordnungsgemäß erledigt“

Klartext: Ordnungsgemäß schon, aber sonst zeigte er nur wenig Eigeninitiative.

8. „Frau P. war stets mit Interesse und Begeisterung bei der Sache“

Klartext: Euphorie allein ist kein Erfolgsgarant.

9. „Herr Z. trug durch seine Geselligkeit zum guten Betriebsklima bei“

Klartext: Er tratscht viel.

10. „Frau K. setzte sich insbesondere für die Belange der Belegschaft ein“ Klartext: Eine Mitarbeiterin, die sich nicht alles gefallen lässt.

Zeugniscodes aus Wikipädia abgefragt am 15.2.2016

Die meisten Arbeitszeugnisse, das haben empirische Untersuchungen ergeben, enthalten eine „Endbeurteilung“ der Leistung. Viele Arbeitgeber verwenden dazu bestimmte Redewendungen und Floskeln, die man zusammenfassend als „Zeugnis-Code“ (verschlüsselte Leistungsbewertungen) bezeichnet. Es handelt sich um Formulierungen, die sich an den [Schulnoten](#) orientieren, aber sehr viel positiver klingen:

Sehr gut = stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt

Gut = stets zu unserer vollen Zufriedenheit *oder* zu unserer vollsten Zufriedenheit (ohne stets)

Befriedigend = zu unserer vollen Zufriedenheit

Ausreichend = zu unserer Zufriedenheit

Mangelhaft = hat sich bemüht, den Anforderungen gerecht zu werden

Es haben sich inzwischen zudem andere Standardformulierungen eingebürgert:

Sehr gut = hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht und in besonderer Weise entsprochen
oder ihre Leistungen haben unsere besondere Anerkennung gefunden *oder* mit den Arbeitsergebnissen waren wir stets und in jeder Hinsicht vollauf zufrieden

Gut = mit den Arbeitsergebnissen waren wir stets zufrieden

Befriedigend = hat unseren Erwartungen voll entsprochen

Ausreichend = hat unseren Erwartungen entsprochen

Mangelhaft = hat im Großen und Ganzen unsere Erwartungen erfüllt

Da sich für die verschiedenen Bewertungsaspekte und Noten Standardformulierungen etabliert haben, werden in der Praxis auch **Zeugnis-Generatoren** eingesetzt, um die Erstellung zu vereinfachen.

Andere Bestätigungen

Arbeitsbescheinigung:

Für die Beurteilung von Ansprüchen arbeitslos gewordener Personen auf Arbeitslosengeld sind nach den Bestimmungen des Arbeitslosenversicherungsgesetzes (AIVG) bestimmte Daten erforderlich, insbesondere über die Dauer der vorangegangenen arbeitslosenversicherungspflichtigen Beschäftigungen, die Art der Beendigung der zuletzt ausgeübten Beschäftigung sowie die Höhe des aus den vorangegangenen Beschäftigungen erzielten arbeitslosenversicherungspflichtigen Entgelts. Dies erfolgt normalerweise im automatischen Datenaustausch; in Ausnahmefällen ist die Arbeitsbescheinigung dem AMS aber vom Dienstgeber mittels des Formulars "Arbeitsbescheinigung" schriftlich zu bestätigen.

Dienstgeber sind gesetzlich zur Ausstellung der Arbeitsbescheinigung verpflichtet.

Quelle: <https://www.help.gv.at/Portal.Node/hlpd/public/content/214/Seite.2140001.html> (abgefragt 23.3.2016)

Arbeitsbestätigung

Als Arbeitsbestätigung wird ein Schreiben bezeichnet, in dem die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber erklärt, dass eine Person derzeit bei ihr/ihm beschäftigt ist. Üblicherweise wird darin neben dem Namen der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers auch die Wohnadresse und das Ausmaß der Beschäftigung (Vollzeitbeschäftigung/Teilzeitbeschäftigung/geringfügige Beschäftigung) angeführt.

Quelle: <https://www.help.gv.at/Portal.Node/hlpd/public/content/99/Seite.992477.html> (abgefragt 23.3.2016)

erstellt von Beate Tötterström

Beate.toetterstroem@act.at

25.3.2016