

Die Probezeit im Job ist eine wichtige Phase, in der du dich als neuer Mitarbeiter beweisen und an das Unternehmen anpassen musst. Dabei solltest du einige Dinge beachten, um einen guten Eindruck zu machen und deine Probezeit erfolgreich zu bestehen. Hier sind einige Tipps für dich:

- Informiere dich über die Dauer und die Bedingungen deiner Probezeit. Die Probezeit wird im Arbeitsvertrag geregelt und darf maximal sechs Monate betragen. Während der Probezeit kannst du oder dein Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis ohne Angabe von Gründen mit einer Frist von zwei Wochen kündigen. Auch ein Arbeitsunfall oder eine Krankheit verhindern keine Kündigung.
- Zeige Engagement, Motivation und Lernbereitschaft. Gib dein Bestes, um deine Aufgaben zu erfüllen und dich in das Team einzubringen. Sei offen für Feedback und Kritik und nutze die Chance, dich weiterzuentwickeln. Frage nach, wenn du etwas nicht verstehst oder Hilfe brauchst. Zeige Interesse an deinen Kollegen und deinem Arbeitsumfeld.
- Halte dich an die Regeln und die Umgangsformen des Unternehmens. Achte auf deine Arbeitszeiten, deine Kleidung, deine Kommunikation und dein Verhalten. Sei pünktlich, zuverlässig, höflich und respektvoll. Vermeide Konflikte, Klatsch und Beschwerden. Halte dich an die Vorgaben deines Vorgesetzten und informiere ihn über deine Fortschritte und Probleme.
- Urlaub in der Probezeit? Grundsätzlich hast du auch in der Probezeit Anspruch auf Urlaub, allerdings nur anteilig für die Monate, die du im Unternehmen bist. Allerdings solltest du deinen Urlaub nicht gleich zu Beginn oder am Ende der Probezeit nehmen, da das einen schlechten Eindruck machen könnte. Sprich deinen Urlaubswunsch rechtzeitig mit deinem Chef ab und achte darauf, dass du keine wichtigen Termine oder Projekte verpasst.
- Bleibe positiv und selbstbewusst. Die Probezeit ist eine Herausforderung, aber auch eine Chance für dich. Lass dich nicht von Fehlern oder Schwierigkeiten entmutigen, sondern lerne daraus. Denke daran, dass du ausgewählt wurdest, weil du qualifiziert bist und Potenzial hast. Nutze die Probezeit, um dich zu beweisen und dich wohlzufühlen in deinem neuen Job.

Was tun, wenn du merkst, dass es nicht passt?

Es kann passieren, dass du während der Probezeit merkst, dass der Job nicht passt. Das ist kein Grund zur Panik, denn die Probezeit ist dazu da zu testen, ob du dich in deinem neuen Arbeitsumfeld wohlfühlst und ob du die Erwartungen deines Arbeitgebers erfüllst. Wenn du feststellst, dass der Job nicht deinen Vorstellungen entspricht, solltest du aktiv werden:

- Suche das Gespräch mit deinem Vorgesetzten. Erkläre ihm, was dich stört und was du dir anders vorgestellt hast. Vielleicht gibt es eine Möglichkeit, deine Situation zu verbessern oder deine Aufgaben anzupassen. Sei dabei ehrlich, aber höflich und konstruktiv. Vermeide Vorwürfe oder Kritik, die nicht sachlich begründet ist.
- Bewerte deine Alternativen. Wenn du dich entscheidest, den Job zu wechseln, solltest du dir überlegen, was du stattdessen machen willst. Hast du schon eine neue Stelle in Aussicht? Wie sind deine Chancen auf dem Arbeitsmarkt? Wie lange kannst du dir eine Jobsuche leisten? Wie wichtig ist dir die Sicherheit und Kontinuität in deinem Lebenslauf? Diese Fragen solltest du dir beantworten, bevor du kündigst.
- Bewirb dich diskret für einen neuen Job. Wenn du dich für einen Jobwechsel entschieden hast, solltest du dich möglichst unauffällig nach einer neuen Stelle umsehen. Nutze deine Freizeit oder Urlaubstage, um Bewerbungen zu schreiben und Vorstellungsgespräche zu führen. Informiere deinen aktuellen Arbeitgeber erst dann über deine Kündigung, wenn du eine verbindliche Zusage für einen neuen Job hast.
- Kündige professionell und fair. Wenn du deinen Job in der Probezeit kündigst, musst du dich an die gesetzlichen Fristen halten. In der Regel beträgt die Kündigungsfrist in der Probezeit zwei Wochen zum Monatsende. Du solltest deinem Arbeitgeber deine Kündigung schriftlich mitteilen und dich für die Zusammenarbeit bedanken. Bleibe höflich und respektvoll und vermeide negative Äußerungen über deinen alten Job oder deine Kollegen.
- Lerne aus deiner Erfahrung. Ein Jobwechsel in der Probezeit ist kein Tabu, aber auch kein Spaziergang. Du solltest dir bewusst machen, was dich an deinem alten Job gestört hat und was du dir von einem neuen Job erhoffst. So kannst du in Zukunft gezielter nach einer Stelle suchen, die zu dir passt und dich erfüllt.

Vielleicht haben dir diese Tipps bei deiner Entscheidung und deinen Überlegungen zu einem Jobwechsel geholfen. Ganz sicher können wir dir bei der Suche nach einem neuen Job helfen. Hier geht's zu unseren offenen Stellen.

Arbeitszeugnisse können Fluch und Segen sein. Denn ein gutes Zeugnis hilft dir bei der Jobsuche, ein schlechtes kann deine Chancen verringern. Und manchmal weiß man gar nicht, ob das Zeugnis gut oder schlecht ist. Immer wieder hört man von einer Geheimsprache bei Arbeitszeugnissen.

Alles, was ein gutes Arbeitszeugnis ausmacht, welche Arten von Zeugnissen es gibt, wie du dein Zeugnis lesen und versteckte Formulierungen erkennen kannst, findest du in diesem Beitrag.

Wer hat Anspruch auf ein Arbeitszeugnis?

Jeder Arbeitnehmer hat einen Rechtsanspruch auf die Ausstellung eines Arbeitszeugnisses, wenn er oder sie das Unternehmen verlässt. Dazu zählen auch befristet Beschäftigte, Auszubildende, studentische Hilfskräfte, Praktikanten,

(Werk)-Studenten, Aushilfen, Minijobber, freie Mitarbeiter, Beschäftigte des öffentlichen Dienstes, sofern sie nicht verbeamtet sind und natürlich auch Zeitarbeitnehmer.

Und auch wer nach Ablauf der Probezeit nicht übernommen wird, hat Anspruch auf ein Zeugnis. Wie lange das Arbeitsverhältnis gedauert hat, spielt dabei keine Rolle. Bereits nach wenigen Tagen ist zumindest ein einfaches Zeugnis auszustellen.

Welche Arten von Arbeitszeugnissen gibt es?

Einfaches Zeugnis

Bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses hast du Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis. Ein elektronisches Zeugnis genügt nicht. Das Zeugnis muss mindestens die Art und die Dauer der Tätigkeit benennen.

Ein einfaches Arbeitszeugnis muss folgende Bedingungen erfüllen:

- auf einem offiziellen Firmenbogen ausgestellt sein
- mit einer Überschrift versehen sein (z.B. Zeugnis)
- in einem äußerlich einwandfreien Zustand sein
- korrekt die persönlichen Angaben wiedergeben
- die Dauer des Arbeitsverhältnisses genau benannt sein
- die berufliche Tätigkeit ausführlich und genau beschreiben
- deine Berufsstationen im Unternehmen in chronologischer Reihenfolge aufführen
- durchgeführte berufliche Fortbildungsmaßnahmen nennen
- aufführen, auf wessen Veranlassung das Arbeitsverhältnis beendet wurde
- muss Datum und Unterschrift beinhalten, wobei das Ausstellungsdatum des Zeugnisses und Ende des Arbeitsverhältnisses übereinstimmen oder mindestens eng beieinander liegen sollten

Das qualifizierte Zeugnis

Wenn du möchtest, dass dein Zeugnis auch Angaben zu deiner Leistung und deinem Verhalten im Arbeitsverhältnis beinhaltet, fragst du ein sogenanntes qualifiziertes Zeugnis an. Es muss zusätzlich zu den genannten Voraussetzungen eines einfachen Zeugnisses (Art und Dauer der Beschäftigung) auch die Leistung und das Verhalten des Arbeitnehmers beschreiben bzw. bewerten. Wichtig: Verlangst du kein solches Zeugnis, so kannst du, wenn du dennoch ein qualifiziertes Zeugnis bekommst, dieses zurückweisen und stattdessen ein einfaches Zeugnis verlangen. Umgekehrt gilt dies aber nicht. Wenn du einmal ein qualifiziertes Zeugnis angefordert hast, dann kannst du im Nachhinein kein einfaches Zeugnis mehr verlangen.

Grundsätzlich hast du aber Anspruch darauf, dass dein Zeugnis berichtigt wird, wenn etwas inhaltlich falsch ist.

Das Zwischenzeugnis

Ein Zwischenzeugnis können Arbeitnehmer immer dann verlangen, wenn sie ein berechtigtes Interesse daran haben. Dieses liegt vor, wenn sich zum Beispiel das Arbeitsverhältnis ändert, weil umstrukturiert wird oder wenn es betriebliche Veränderungen gibt oder wenn jemand die Abteilung wechselt. Jahre später könnte sich der ehemalige Chef möglicherweise nicht mehr an die Leistung erinnern. Dann ist es gut, bereits ein Zwischenzeugnis in den Händen halten. Ein Zwischenzeugnis kann aber auch dann nützlich werden, wenn bei Verlassen des Unternehmens plötzlich ein schlechtes Zeugnis ausgestellt wird. Mit dem Zwischenzeugnis lässt sich dann leichter beweisen, dass die Leistung zumindest bis zum Wechsel der Abteilung oder bis zur Umstrukturierung wesentlich besser bewertet wurde. Ein Zwischenzeugnis kann als einfaches Zeugnis oder als qualifiziertes Arbeitszeugnis ausgestellt werden

Das Ausbildungszeugnis

Es wird bei Beendigung einer Ausbildung, Umschulung oder beruflichen Fortbildung ausgestellt. Das Ausbildungszeugnis kann ein einfaches oder qualifiziertes sein, muss aber in jedem Fall von deinem Ausbilder unterschrieben sein. Dies gilt auch bei vorzeitigem Abbruch oder Nichtbestehen der Abschlussprüfung.

Unter bestimmten Voraussetzungen können Auszubildende sogar ein Zwischenzeugnis verlangen, beispielsweise wenn die Ausbildung abgebrochen wurde, ein Wechsel des Ausbildungsberufs oder des Ausbildungsbetriebs geplant ist oder der Auszubildende nach Ende der Ausbildung nicht übernommen wird und sich schon frühzeitig neu bewerben muss.

Arbeitszeugnis: Welche Note habe ich?

Die Steigerungen in der Bewertung geben Aufschluss, auch wenn sie sprachlich merkwürdig oder gar falsch klingen. Als Faustformel für die Zufriedenheitsskala gilt: dreifache Steigerungen bedeuten sehr gute Leistungen, zweifache Leistungen entsprechen guten Leistungen, Auslassungen sind negativ.

Beispiele:

Sehr gut: Hat die übertragenen Aufgaben „stets zu unserer vollsten Zufriedenheit“ erfüllt. (3 Steigerungen: „stets“ und „vollste“ als weitere Steigerung von „volle“). Weitere Formulierungsbeispiele für eine sehr gute Note: „hat unsere Erwartungen immer und in allerbester Weise erfüllt“; sein/ihr „Verhalten zu Vorgesetzten/Kunden/Arbeitskollegen war stets und in jeder Hinsicht vorbildlich“; „wir waren mit den Leistungen stets außerordentlich zufrieden“; „sie hat unsere Erwartungen immer und in allerbester Weise erfüllt“.

Gut: „stets zu unserer vollen Zufriedenheit“ (2 Steigerungen). Oder auch: „zu unserer vollsten Zufriedenheit“ (2 Steigerungen, da „vollste“ als weitere Steigerung von „volle“ gilt)

Befriedigend: „zu unserer vollen Zufriedenheit“ (1 Steigerung). Oder auch: „stets zu unserer Zufriedenheit“ (1 Steigerung)

Ausreichend: „zu unserer Zufriedenheit“ (keine Steigerung)

Mangelhaft: „größtenteils erfüllt“ – Die Einschränkung „größtenteils“ weist auf die mangelhafte Leistung hin („größtenteils“ gilt als Einschränkung)

Ungenügend: „konnte den übertragenen Aufgaben nicht gerecht werden – Diese Formulierung ist eine klare Bekundung von Unzulänglichkeiten und bescheinigt „ungenügende Leistungen“.

Welche Schlussformel sollte im Arbeitszeugnis stehen? Warum ist sie wichtig?

Abschlussformulierungen runden das Arbeitszeugnis ab; es gibt aber keinen Rechtsanspruch darauf. In einem guten Zeugnis dankt der ehemalige Arbeitgeber für die geleistete Arbeit, bedauert das Ausscheiden und wünscht für die Zukunft alles Gute.

Wie schlecht darf ein Arbeitszeugnis sein?

Gesetzlich steht dir nur ein einfaches Arbeitszeugnis zu, damit du einen Nachweis für deine Beschäftigung hast. Wie bereits gesagt, kannst du auch ein qualifiziertes Arbeitszeugnis anfordern.

Für die Formulierungen gilt, dass sie wohlwollend und wahrheitsgemäß sein müssen. Das heißt aber nicht, dass dem dir in jedem Fall ein sehr gutes oder gar automatisch ein gutes Arbeitszeugnis zusteht. Mit wohlwollend ist eher ein mindestens „befriedigend“ gemeint.

Welche Zeugnisse solltest du deiner Bewerbung beilegen?

Auf jeden Fall das zuletzt erworbene Arbeitszeugnis! Darüber hinaus solltest du deiner Bewerbung auch alle Arbeitszeugnisse beifügen, die jünger als zehn Jahre sind. Wenn du dich aus einer Anstellung heraus bewerben möchtest, ist es ratsam ein Zwischenzeugnis vorliegen zu haben.

*Aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwenden wir bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern auf dieser Website die männliche Form. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter.

Wenn auch du auf der Suche nach einer neuen Stelle bist, findest du hier alle unsere Stellenangebote.

