

# Arbeitszeugnisse

## Richtig deuten, geschickt mitgestalten

### Was sie bringen

Das lesen Personalverantwortliche  
aus Ihren Zeugnissen heraus

### Was drinstehen sollte

Die Form wahren und Fehler vermeiden

### Wie man sie bekommt

Rechtzeitig einfordern, notfalls einklagen

### EXTRA!

15 Seiten mit  
Beispiel-  
zeugnissen  
und Textbau-  
steinen

Leseprobe





## Arbeitszeugnisse – worauf es wirklich ankommt

3

Deshalb brauchen Sie ein gutes Zeugnis: Lesen Sie hier, warum gute Zeugnisse für Ihren Berufserfolg wichtig sind und wie künftige Arbeitgeber Ihre Zeugnisse auswerten.



## So bekommen Sie ein gutes Zeugnis

8

Wie Sie von Ihrem Arbeitgeber rechtzeitig das richtige Zeugnis bekommen: Hier erfahren Sie, worauf Sie einen Anspruch haben und wie Sie auf den Zeugnisinhalt gezielt Einfluss nehmen können.



## Form und Aufbau: Was rein muss und was nicht rein darf

16

So sieht ein gutes Zeugnis aus: Lesen Sie hier, welche formalen Anforderungen Ihr Zeugnis erfüllen muss und welche Aussagen über Ihre beruflichen Leistungen und Ihre Persönlichkeit ein gutes Zeugnis erhalten sollte.



## Zeugnissprache verstehen und anwenden: Bewertungsformeln und Codes

22

So kann ein gutes Zeugnis formuliert: Wie Sie den Zeugnistext richtig entschlüsseln, überprüfen oder selbst formulieren. Hier lernen Sie die Regeln und Verschlüsselungstechniken der Zeugnissprache kennen.



## Wenn das Zeugnis nicht stimmt: Widerspruch und Klage

32

Wenn Sie bei Ihrem Arbeitgeber um ein gutes Zeugnis kämpfen müssen: Informieren Sie sich, wie Sie Ihren Anspruch auf ein angemessenes Zeugnis notfalls vor dem Arbeitsgericht durchsetzen können.



## Serviceteil

36

Zum Interpretieren und Selberschreiben: sechs Beispielzeugnisse, ein Bewertungsfeld für die Selbstbeurteilung, Bewertungskriterien für acht Berufsgruppen und auf sieben Seiten Textbausteine für Ihr Zeugnis.

<b>Kriterien zur Bewertung von Arbeitszeugnissen bei der Vorauswahl von Bewerbern</b>	
<b>Zeugnisaspekt</b>	<b>Kriterien</b>
Vollständigkeit	Sind alle in der Bewerbungsmappe angegebenen Berufserfahrungen durch Zeugnisse belegt? Falls nicht, entsteht Misstrauen: Ist das fehlende Zeugnis vielleicht nicht beigelegt, weil es schlecht ausgefallen ist? Oder hat sich der Bewerber nicht rechtzeitig darum gekümmert?
Übereinstimmung der Daten	Stimmen die Daten aus dem Zeugnis mit denen des Lebenslaufes überein? Falls nicht, vermuten potenzielle Arbeitgeber Lücken im Lebenslauf beziehungsweise mangelnde Sorgfalt bei der Erstellung der Bewerbungsunterlagen.
Auflösungsgrund	Was ist als Grund für das (angekündigte) Ausscheiden beim derzeitigen Arbeitgeber angegeben? Stimmt die Angabe im Zeugnis mit dem im Anschreiben genannten Grund für den geplanten Stellenwechsel überein? Damit verschaffen sich potenzielle Arbeitgeber einen Eindruck über die Motive des Wechsels.
Abschlussformel	Enthält das Zeugnis Dank für die im Unternehmen geleistete Tätigkeit sowie das Bedauern des Ausscheidens aus dem Unternehmen? Dies gilt als ein Indiz, ob Ihr vorheriger Arbeitgeber insgesamt mit Ihnen zufrieden war.
Unterzeichner	Hat das Zeugnis eine berechtigte Person unterschrieben? Ist die Position des Unterzeichners angegeben? Im Grundsatz gilt: Je höher der Rang des Verfassers, umso glaubwürdiger das Zeugnis.

Erst wenn Sie als Bewerber in die nähere Auswahl geeigneter Kandidaten gelangen, erfolgt eine genauere Analyse des Zeugnisinhaltes durch den Personalverantwortlichen. Nun wendet er sich den Details der beschriebenen Tätigkeit sowie den Bewertungen Ihrer Leistungen und Persönlichkeit zu. Die folgende Tabelle nennt Ihnen die wichtigsten Kriterien für eine intensivere Zeugnisanalyse im Bewerbungsprozess.

<b>Kriterien zur Zeugnisanalyse in der engeren Bewerberauswahl</b>	
<b>Zeugnisaspekt</b>	<b>Kriterien</b>
Positions- und Tätigkeitsbeschreibung	Stimmt die Beschreibung mit den im Lebenslauf und Anschreiben genannten Erfahrungen überein? Passt die vorherige Tätigkeit zum Anforderungsprofil der offenen Stelle?
Länge und Detailliertheit	Stimmt der Umfang des Zeugnisses mit der Bedeutung der Position und der Dauer der Firmenzugehörigkeit überein? Sind alle wichtigen Aspekte der Tätigkeit detailliert beschrieben? Zu kurze Zeugnisse wirken negativ, übertrieben ausführliche „riechen“ nach Gefälligkeit.
Formulierungen	Handelt es sich um übliche Standardfloskeln oder ist eine individuelle Bewertung erkennbar? Ist der Verfasser mit den Gepflogenheiten der Zeugnissprache vertraut? So prüfen Personalverantwortliche, ob das Zeugnis zur Einschätzung Ihrer Qualifikation geeignet ist. Lässt sich zwischen den Zeilen eine eindeutige Beurteilung erkennen?
Gesamteindruck	Handelt es sich um ein gutes, ein befriedigendes oder ein schlechtes Zeugnis? Am Ende zählt der Gesamteindruck: Ist er gut, ist eine Einladung zum Vorstellungsgespräch sehr wahrscheinlich.

## NICHT ZU VIEL UND NICHT ZU WENIG

# Form und Aufbau: Was rein muss und was nicht rein darf

**Zeugnisse sind Urkunden. Das bedeutet, dass sie bestimmten formalen und inhaltlichen Anforderungen genügen sollten. In Rechtsprechung und Unternehmenspraxis haben sich gewisse Standards herausgebildet, an die sich Arbeitgeber halten müssen. Dieses Kapitel zeigt Ihnen, wie Ihr Zeugnis formal aussehen und welche Daten es enthalten sollte. Außerdem erfahren Sie hier, was nicht in Ihrem Zeugnis stehen darf.**

## Formale Anforderungen

Als ein wichtiges Dokument sollte ein Zeugnis auch eine entsprechende äußere Form haben. Diese sollte die Wichtigkeit des Dokuments unterstreichen und keinen Zweifel an seiner Korrektheit lassen. Deshalb sollten Sie auch die Details der Gestaltung, der Formatierung und des Umfangs genauestens beachten und überprüfen. Ein in der Form korrektes Zeugnis sieht auch besser aus. Schließlich wollen Sie mit Ihrem Zeugnis einen guten Eindruck machen.



Das Zeugnis stellt Ihnen Ihr Arbeitgeber aus. Es ist ein offizielles Schriftstück des Unternehmens. Deshalb muss das Zeugnis auf Firmenpapier im Format A4 gestellt und mit der vollständigen und korrekten Anschrift des Unternehmens versehen sein. Das klingt banaal, stellt sich aber mitunter etwas komplizierter dar. Denn vielleicht gibt es in Ihrem Unternehmen verschiedene Papiervorlagen, zum Beispiel für Briefe, Verträge oder Präsentationen. Achten Sie daher spätestens bei Durchsicht Ihres fertigen Zeugnisses darauf, dass der Verfasser oder die Assistentin das richtige Papier in den Drucker gelegt hat.

### Firmenpapier ist verräterisch

Kontrollieren Sie auch, ob die Anschrift und sonstige Elemente der Papiervorlage auf aktuellem Stand sind. Alle Angaben auf dem Zeugnis sollten das Datum widerspiegeln, mit dem das Zeugnis datiert ist. Insbesondere bei größeren Unternehmen ändern sich Adressen, die Namen von Vorstandsmitgliedern oder andere Daten häufiger. Ein Kenner der Branche, also zum Beispiel ein potenzieller neuer Arbeitgeber, könnte also erkennen, wenn Briefpapier und Ausstellungsdatum nicht übereinstimmen. Daraus könnte er schließen, dass Ihr Zeugnis früher oder später verfasst wurde als angegeben. Und schon beginnt das Interpretieren. Dies können Sie vermeiden, wenn Sie besonders sorgfältig sind und sich zügig um Ihr Zeugnis bemühen.

Zeugnisse werden mit der Schreibmaschine oder mit dem Computer geschrieben und müssen absolut fehlerfrei sein. Handschriftliche Korrekturen oder Einfügungen sind unzulässig – selbst bei kleinsten Änderungen muss

### Beispiel einer gelungenen Positionsbeschreibung für eine Stenotypistin

„Zu ihrem Aufgabengebiet gehörte die selbstständige Erledigung und Verteilung des Postein- und -ausgangs, die Führung eines umfangreichen Terminkalenders für den Geschäftsführer und die Außendienstmitarbeiter sowie die Erledigung der Korrespondenz mit Mitgliedern, Organisationen, Firmen, Verwaltung und Gerichten nach Diktat.“

Falls Sie während Ihrer Beschäftigung durch gute Leistungen oder Weiterbildung Ihren Aufgabenbereich erweitern konnten oder gar befördert wurden, sollte auch dies in die Positions- und Tätigkeitsbeschreibung einfließen.

### Beispiel für die Beschreibung eines erweiterten Tätigkeitsbereiches

„Frau XY wurde im Laufe ihres Anstellungsverhältnisses wegen ihrer raschen Auffassungsgabe und ihrer vielseitigen Interessen an allen geschäftlichen Vorgängen mit der Übernahme der Lohnabrechnung, der Kalkulation und dem Mahn- und Klagewesen betraut.“

## Leistungsbewertung

Nun kommen wir zum zentralen Gliederungspunkt Ihres Zeugnisses. Die Leistungsbewertung enthält Aussagen zu verschiedenen Aspekten Ihrer Leistungen in der ausgeübten Position. Die folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick, welche Aspekte in der Leistungsbeurteilung vorkommen könnten und was sich inhaltlich dahinter verbirgt.

<b>Aspekte der Leistungsbewertung</b>	
<b>Aspekt</b>	<b>Erläuterung</b>
Arbeitsbereitschaft	Hier geht es um Ihre Motivation und Ihr Engagement im Job. Wie gerne haben Sie gearbeitet und wie stark haben Sie sich eingesetzt?
Arbeitsbefähigung	Die entsprechende Passage beschreibt Ihre Fähigkeiten und Qualifikationen für den ausgeübten Job. Dazu gehören: allgemeine Auffassungsgabe, Belastbarkeit, Problemlösungsfähigkeit, aber auch Ihre Ausbildung, Fachkenntnisse und Weiterbildungsbereitschaft. Falls Sie sich während der Anstellung weitergebildet haben, sollte auch das an dieser Stelle erwähnt werden.
Arbeitsweise	Dieser Aspekt widmet sich der Art, wie Sie Ihre Arbeit erledigen. Mögliche Begriffe zur Beschreibung sind: Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Vertrauenswürdigkeit und Diskretion, aber auch Eigenständigkeit, Selbstständigkeit und Kreativität. Beachten Sie aber, dass die ausschließliche Betonung von Sorgfalt und Fleiß ohne Hinweis auf andere positive Eigenschaften negativ verstanden werden kann.
Arbeitserfolg	Hier geht es darum, wie effektiv Sie arbeiten und welche Qualität die Arbeitsergebnisse haben. Entsprechende Formulierungen enthalten Aussagen zum Arbeitstempo, zur termingerechten Erledigung von Aufgaben sowie zum erfolgreichen Abschluss von Projekten.
Führungskompetenz	Falls Sie in Ihrer Position Führungsaufgaben übernommen haben, wird hier Ihre Fähigkeit beschrieben, wie gut Sie Mitarbeiter motivieren und anleiten können. Zunächst werden die Eckdaten Ihrer Führungsaufgaben genannt: Wie viele Mitarbeiter waren Ihnen unterstellt und welche Qualifikationen haben diese? Dann erfolgt eine Bewertung verschiedener Aspekte: Führungsstil, Mitarbeitermotivation, Einfühlungsvermögen, Integrations- und Delegationsvermögen sowie Erfolge bei der Mitarbeiterauswahl und -förderung.
Zusammenfassende Leistungsbeurteilung	Am Schluss der Leistungsbewertung erfolgt eine summarische Zusammenfassung Ihrer Leistungen. Sie enthält eine Aussage über den Grad der Anerkennung und Zufriedenheit der Erfüllung der an Sie gestellten Anforderungen. Entsprechende Formulierungen haben Sie bereits auf Seite 23 kennen gelernt.

# Serviceteil: Beispielzeugnis Assistentin der Geschäftsleitung (Kaufmännische Berufe)

Nachfolgend sehen Sie ein Endzeugnis für eine Assistentin als Zeugnismuster für kaufmännische Berufe. Im Anschluss an den Zeugnistext erhalten Sie eine kritische Bewertung. Wenn Sie einen eigenen Zeugnisentwurf schreiben möchten, können Sie sich an die enthaltenen Standardformulierungen anlehnen. Beachten Sie aber, dass ein wirklich gutes Zeugnis immer auch Aspekte Ihrer Persönlichkeit widerspiegeln sollte. Sonst verliert es an Glaubwürdigkeit.

## Zeugnis

Frau Gabriele Zimmer, geboren am 17.4.1970, war vom 01.07.1997 bis zum 28.02.2003 als Assistentin der Geschäftsleitung tätig.

Ihr Aufgabengebiet umfasste die selbstständige Erledigung aller anfallenden Sekretariatsaufgaben:

- Schriftverkehr nach Diktat oder Stichworten
- Terminplanung und Koordinierung für die Geschäftsleitung
- Organisation von Besprechungen, Tagungen und Konferenzen
- Planung und Abrechnung von Dienstreisen

Frau Zimmer hat sich in ihr umfangreiches Arbeitsgebiet außerordentlich schnell und gewissenhaft eingearbeitet. Wegen ihrer raschen Auffassungsgabe und ihrer vielseitigen Interessen an geschäftlichen Vorgängen übertrugen wir ihr bereits nach der Probezeit die eigenverantwortliche Erstellung wichtiger Geschäftsberichte und Präsentationen.

Frau Zimmer verfügt über sehr gute Fähigkeiten in Kundschrift und Maschinenschreiben sowie hohes Organisationstalent. Ihre Deutschkenntnisse sind ausgezeichnet und auch die englische Sprache beherrscht sie in Wort und Schrift. Ihre Kenntnisse im Einsatz aller gängigen Microsoft-Office-Anwendungen sind absolut professionell.

Frau Zimmer zeichnete sich stets durch überdurchschnittliches Engagement, Sorgfalt und Genauigkeit aus. Sie arbeitet sehr zielstrebig, gewissenhaft und termingerecht. Die ihr übertragenen Aufgaben erledigte sie stets zu unserer vollsten Zufriedenheit.

Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen war stets vorbildlich. Unseren Kunden und Geschäftspartnern gegenüber trat sie immer sicher, höflich und gewandt auf.

Wegen eines Standortwechsels scheidet Frau Zimmer auf eigenen Wunsch aus unserem Unternehmen aus. Wir bedauern diesen Abschluss außerordentlich, da wir eine wertvolle Mitarbeiterin verlieren. Wir bedanken uns für ihre langjährige Unterstützung und wünschen Frau Zimmer für ihren weiteren Lebensweg alles Gute, viel Glück und Erfolg.

München, den 28.02.2003

Hubert Klein

Vertriebsleitung

## Bewertung des Beispielzeugnisses

Dies ist ein sehr gutes Zeugnis für eine Assistentin. Es ist gut formuliert und enthält viele wichtige Standardformulierungen in einer sehr guten Bewertungsstufe. Sie hat die Note „1“ bekommen. Frau Zimmer könnte auch in der Marketing-Abteilung eines Unternehmens Marketing-Manager unterstützen.