

Wohlwollend und wahrhaftig formulieren

Achten Sie darauf, dass ein von Ihnen formuliertes Zeugnis dem Grundsatz der Wahrhaftigkeit entspricht. Belegbare Tatsachen, Gegebenheiten und Tatbestände entsprechen dieser Prämisse. Selbstzuschreibungen, Behauptungen und Nettigkeiten gehören ebenso wenig in ein Zeugnis wie Vermutungen oder Annahmen.

Als Arbeitgeber ist es einem verwehrt, ein Zeugnis auszustellen, das die berufliche Zukunft eines Mitarbeiters ungerechtfertigt erschwert. Wohlwollend zu formulieren bedeutet in der Praxis, das Negative einfach wegzulassen (nicht so gut für den nächsten Arbeitgeber) oder verschlüsselt darzustellen (prima für versteckte Racheaktionen – aber der nächste Arbeitgeber sollte dann auch zwischen den Zeilen lesen können).

Eine Häufung von sehr guten Bewertungen im Arbeitszeugnis, die nicht durch faktische Leistungsnachweise abgesichert sind, signalisieren einem erfahrenen Arbeitgeber immer, dass zwischen Anspruch und Leistungsvermögen des Zeugnisempfängers eine sehr große Lücke bestand.

Nicht jeder, der ein Zeugnis sichtet, ist vom Fach. Wenn es mit nicht gebräuchlichen Abkürzungen gespickt und vom Fachjargon durchtränkt ist, hält der nächste Arbeitgeber den Kandidaten womöglich für einen Fachidioten.

Im Leistungsteil sollten Zuständigkeiten, Verantwortungsbereiche und Führungsaufgaben zuerst genannt werden. Aufgaben werden nach Wichtigkeit sortiert. Je genauer und konkreter die wesentlichen Leistungen beschrieben werden, desto individueller wird ein Zeugnis ausfallen. Banale Tätigkeiten und Nebensächlichkeiten führt man nur dann auf, wenn man im Wesentlichen nur das geleistet hat.

Bei Praktika und Tätigkeiten bis zu 24 Monaten wird das Zeugnis eine Seite nur im begründeten Fall überschreiten. Schreiben Sie sich als Praktikant oder Berufseinsteiger keine Verantwortungen oder Zuständigkeiten zu, die nicht zu Ihrer Funktion passen.

ZEUGNISART

Arbeitszeugnis	()
Zwischenzeugnis	()
Ausbildungsnachweis	()
Praktikumsnachweis	()
Nachweis über ehrenamtliches Engagement	()
Referenzschreiben	()

Persönliche Angaben

Titel Vorname Name

Straße

PLZ Ort

Telefon privat

Telefon mobil

E-Mail

Geburtsdatum, Geburtsort

Rahmendaten

Beginn der Tätigkeit

Ende der Tätigkeit

Unterbrechungen von – bis, wegen

Elternzeit von – bis

**Jobbezeichnung, Position laut Arbeits-, Praktikums-,
Werkvertrag**

An wen haben Sie berichtet?

- () Vorstand
- () Geschäftsführung
- () Bereichsleitung
- () Abteilungsleitung
- () Teamleitung

Bereich, Abteilung

Filiale

wöchentliche Arbeitsstunden

Kurzprofil Arbeitgeber

Name der Organisation + Rechtsform

Homepage

Falls keine Informationen im Web abrufbar:

Sitz in

weitere Standorte

Branche

Anzahl Mitarbeiter

Betriebs-, Geschäftszwecke:

Produkte, Services, Angebote

Zielgruppen, Kunden

Ihre Aufgaben und Zuständigkeiten

Personalverantwortung

bis ... Mitarbeiter

fachliche Führung

bis ... Mitarbeiter

Budgetverantwortung

bis ... Euro

letzte Position als

Vertretungsfunktion für

Mitglied von ...

 Geschäftsführung

 Leitungskreis

 Firmenleitung

Befugnisse

 Handlungsvollmacht

Gerhard Winklers Erfassungsbogen – Arbeitszeugnis

Prokura seit

Zeichnungsberechtigung

Der folgende Teil bildet den Kernbestand jeder Beurteilung. Ordnen Sie die Stellen- bzw. Aufgabenbeschreibung nach Wichtigkeit. Die weniger wichtigen Aufgaben, Unwichtiges oder abwertende Tätigkeiten führen Sie nicht auf.

Ihre Aufgaben

alle täglichen Aufgaben, Pflichten auflisten! – Hier Cursor setzen und eingeben:

Aufgabenwechsel, Versetzung

Datum + neue Aufgaben + Begründung – Hier Cursor setzen und eingeben:

Besondere Projekte inklusive Projektpartner, Auftraggeber (Name plus Rechtsform plus Ort)

Hier Cursor setzen und eingeben:

Besondere Erfolge, herausragende Leistungen, Auszeichnungen, Prämien, Belobigungen

Hier Cursor setzen und eingeben:

Zusätzliche Leistungen: Der Zeugnisempfänger

initiierte – leitete ein – richtete ein – baute auf
war maßgeblich beteiligt an

Wo haben Sie im Job besondere Initiative gezeigt?
An welchen Entscheidungen, Umsetzungen waren Sie beteiligt?

erledigte selbständig

Beispiele für selbständiges Problemlösen

erledigte eigenverantwortlich

Beispiele für eigenverantwortliches Handeln

erledigte neben seinen Pflichten zusätzlich

Freiwillige Leistungen im Job

schulte – wies ein – unterwies - lehrte

Beitrag zur innerbetrieblichen Weiterbildung oder zur Kundenbetreuung

organisierte

Belege für Organisationsvermögen

zeigte sich im täglichen Einsatz besonders als

Was sind Ihre besonderen Qualitäten?

Beispiele: vorbildlich – akquisitionsstark – kooperativ
– fair und verbindlich – seriös –verhandlungsgeschickt
– gewandt und sicher - fachlich und menschlich überzeugend – ein zuverlässiger Problemlöser

baute auf

Hier Cursor setzen und besondere Aufbauleistungen eingeben:

Beispiele: Abteilung – Zweigstelle – Geschäft - den
Kundenkreis – Betrieb - Geschäftsfeld - Produkt

sparte Kosten durch

Beispiele für Kostendenken

entlastete die Geschäftsführung – den Vorgesetzten

Besonderes Mitarbeiterverhalten

Gerhard Winklers Erfassungsbogen – Arbeitszeugnis

Weiterbildung

Schulungen, In-House-Seminare, Workshops der letzten drei Jahre

Titel der Ausbildung, Institution, Rechtsform, Ort, Zertifikat

berufsbegleitende Qualifizierung? Studium? Abschlüsse?

Titel der Ausbildung, Institution, Rechtsform, Ort, Abschlussart, Note

Besondere Befähigung

In Ihrem Arbeitseinsatz haben Sie zur Geltung gebracht

- besondere Fachkenntnisse ()
- besonderes fachliches Geschick ()
- besonderes Verantwortungsbewusstsein ()
- besondere Sorgsamkeit ()
- besondere Zuverlässigkeit ()
- absolute Ehrlichkeit und Vertrauenswürdigkeit ()
- Teamorientiertheit ()
- Dienstleistungsmentalität ()
- besondere Beratungskompetenz ()
- kommunikative Kompetenz ()

Leistungsbewertung

Arbeitsbereitschaft

- in bestmöglicher Weise ()
- übertraf die Erwartungen ()
- in jeder Hinsicht tadellos ()
- wurde den Erwartungen gerecht ()
- stellte zufrieden ()
- bemühte sich, die Anforderungen zu erfüllen ()

Die Arbeitsbereitschaft zeigte sich

- ausnahmslos ()
- stets ()
- in der Regel ()
- im Großen und Ganzen ()
- im Allgemeinen ()

Arbeitsbefähigung

- in jeder Hinsicht hohe Befähigung – ()
- belastbar, tüchtig ()
- äußerst fähige/r Mitarbeiter/in ()

Gerhard Winklers Erfassungsbogen – Arbeitszeugnis

- sehr gute Fähigkeit/en ()
- in jeder Hinsicht gut ()
- verfügte über alle Fähigkeiten ()
- kannte die Anforderungen des Arbeitsplatzes ()

Die Arbeitsbefähigung zeigte sich

- ausnahmslos ()
- stets ()
- in der Regel ()
- im Großen und Ganzen ()
- im Allgemeinen ()

Arbeitsstil

- selbständig und mit äußerster Sorgfalt ()
- sicher und selbständig ()
- eigenständig, planvoll, systematisch ()
- zufriedenstellende Arbeitsweise ()
- vorschriftsmäßig und pünktlich ()
- erledigte nach Anweisung ()

Der Arbeitsstil zeigte sich

- ausnahmslos ()
- stets ()
- in der Regel ()
- im Großen und Ganzen ()
- im Allgemeinen ()

Führungsverhalten, Motivation, Leistung

- dynamische Fach- und Führungspersönlichkeit ()
- fungierte als Mentor(in) für ... ()
- eine im positiven Sinn ehrgeizige/r Mitarbeiter/in ()
- Einsatzfreude, Energie, Leistungsbereitschaft ()
- ausreichende Arbeitsmotivation ()
- Arbeitsmotivation entsprach den Erwartungen ()
- durchsetzungsfähig, führungsstark ()
- motivierend, ermutigend ()

Führungsverhalten, -leistung zeigte sich

- ausnahmslos ()
- stets ()

Gerhard Winklers Erfassungsbogen – Arbeitszeugnis

- in der Regel ()
- im Großen und Ganzen ()
- im Allgemeinen ()

Wissen und Können, Bildungsbereitschaft

- ausgezeichnete Sachkompetenz ()
- reichhaltige berufliche Erfahrung ()
- beherrscht das Gebiet ()
- besitzt über jederzeit verfügbares Fachwissen ()
- bearbeitet Aufgaben mit erforderlichem Sachwissen ()
- interessierte sich für das nötige Wissen ()

Das Know-how zeigte sich

- ausnahmslos ()
- stets ()
- in der Regel ()
- im Großen und Ganzen ()
- im Allgemeinen ()

Sozialverhalten – intern

- vorbildlich, einwandfrei, mustergültig ()
- kollegiales, ausgleichendes Wesen ()
- wurde als freundlich und fleißig geschätzt ()
- war lobenswert ()
- zufriedenstellend ()

Das Sozialverhalten zeigte sich

- ausnahmslos ()
- stets ()
- in der Regel ()
- im Großen und Ganzen ()
- im Allgemeinen ()

Sozialverhalten – extern (Kunden, Geschäftspartner)

- wurde ()
- kollegiales, ausgleichendes Wesen ()
- anerkannt und geschätzt ()
- zufriedenstellend ()

Das Sozialverhalten zeigte sich

- ausnahmslos ()
- stets ()
- in der Regel ()
- im Großen und Ganzen ()
- im Allgemeinen ()

Sonstiges Verhalten

- exzellente Umgangsformen ()
- ausgeglichen und teamorientiert ()
- stets ehrlich und zuverlässig ()
- kam auch mit schwierigen Kollegen zurecht ()
- fügte sich gut ein ()
- war problemlos und unauffällig ()
- war willens und bestrebt, Vertrauen zu erfüllen ()
- gab zu Beanstandungen Anlass ()

Das sonstige Verhalten zeigte sich

- ausnahmslos ()
- stets ()
- in der Regel ()
- im Großen und Ganzen ()
- im Allgemeinen ()

Kündigungs-, Ausstellungsgrund

- auf eigenen Wunsch wegen Wechsel ()
- auf eigenen Wunsch, vorzeitig wegen Wechsel ()
- auf eigenen Wunsch wegen Ausbildung ()
- auf eigenen Wunsch wegen Selbständigkeit ()
- auf eigenen Wunsch ()
- vorzeitig wegen Wechsel ()
- vorzeitig im eigenen Interesse ()
- im gegenseitigen Einvernehmen ()
- einvernehmlich per Aufhebungsvertrag ()
- betriebsbedingt ()
- Geschäftsaufgabe, Stilllegung ()
- Änderung Betriebsorganisation ()
- Ende der Probezeit ()

wir sehen uns nicht mehr in der Lage ()
aus gegebenem Anlass ()
vorzeitig – außerordentlich ()
nach Ablauf der vereinbarten Frist ()

Verabschiedungsformel

bedauern sehr, eine so exzellente Fachkraft zu verlieren
danken für die sehr gute und produktive Kooperation
verlieren eine außerordentlich tüchtige Fachkraft
danken für die engagierte und treue Arbeit
können ... fachlich und persönlich empfehlen
es wird schwer sein, diese tüchtige Kraft zu ersetzen
bedauern es, dass uns ... verlässt
waren stets zufrieden und danken
danken für Interesse an einer guten Zusammenarbeit
bedanken uns dafür, ... kennengelernt zu haben
bedauern, auf die weitere Mitarbeit verzichten zu müssen
danken bei dieser Gelegenheit

Tonfall des Zeugnisses

wohlwollend-neutral ()
bedauernd ()
betroffen, da echter Verlust ()

Unterzeichner

Name, Position, Abteilung

Bitte geben Sie mein Arbeitsblatt zur Erfassung Ihrer Zeugnisdaten nicht weiter.
Verwenden Sie es nicht gewerblich.
Kopieren oder publizieren Sie es nicht und stellen Sie es auch nicht online.

Gerhard Winkler
www.jova-nova.com
gwinkler@jova-nova.com
WhatsApp +491708138311