

In einer immer komplexeren Arbeitswelt, vor allem bei einer großen Zahl von Bewerberinnen und Bewerbern, kommt dem Arbeitszeugnis eine große Bedeutung zu. Oftmals beeinflusst besonders das aktuelle Zeugnis die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.

Wir interpretieren das uns vorliegende Zeugnis vor dem Hintergrund unserer langjährigen Erfahrung im Büro für Berufsstrategie und den daraus resultierenden fünf Fachbüchern zum Arbeitszeugnis sowie den zahlreichen Ratgebern rund um Beruf und Karriere.



Bei dieser Zeugnisinterpretation handelt es sich nicht um eine Rechtsberatung!

Die nachfolgende Analyse Ihres Zeugnisses oder Zeugnisentwurfes zeigt Ihnen auf, wie Ihre Leistung seitens Ihres Arbeitgebers eingeschätzt und von einem potenziellen Arbeitgeber wahrscheinlich gedeutet werden kann. Mit dieser Kenntnis könnten Sie gegebenenfalls Vorschläge für notwendige Verbesserungen oder Änderungswünsche machen. Sie haben somit Einfluss auf einen angemessenen Zeugnisinhalt und können eher abschätzen, welche Fragen in einem Bewerbungsgespräch voraussichtlich an Sie gestellt werden und sich so gezielter vorbereiten.

Der erste Gesamteindruck

Beim ersten kurzen Lesen des Zeugnisses erhält der Leser einen ersten Gesamteindruck:

Insgesamt macht der vorliegende Zeugnisentwurf einen wohlwollenden Eindruck, jedoch lassen zahlreiche Formulierungen den Anschein entstehen, dass der Entwurf selbstverfasst sein könnte. In der vorliegenden Form entsprechen einige Aussagen nicht der zeugnistypischen Sprache. Die Länge sollte auf 2 Seiten begrenzt werden, was mit einer anderen Formatierung leicht zu bewerkstelligen sein dürfte.

Die Aufgabenbeschreibung ist an einigen Stellen unpräzise und ergänzungsfähig. Die Leistungsbeurteilung enthält positive Aussagen, jedoch nicht alle für Ihre Aufgabe erforderlichen. Die Verhaltensbeurteilung und Abschlussformulierung können optimiert werden.

Einige notwendige Korrekturen werden empfohlen, damit es ein überzeugendes Zeugnis wird.

In den nachfolgenden Absätzen beleuchten wir eingehend die unterschiedlichen Teilaspekte Ihres Zeugnisses. Darin sehen Sie, ob alle wesentlichen Aussagen getroffen werden oder ob es Aussagen gibt, die zwar gut klingen, in Wirklichkeit aber evtl. etwas anderes aussagen.

Formales

Zunächst betrachtet der Personalverantwortliche und professionelle Leser die formalen Kriterien. Dazu ist ein Blick an den Anfang und ans Ende des Zeugnisses wichtig, um die angemessene Länge in Relation zur Unternehmenszugehörigkeit, Austritts- und Ausstellungsdatum sowie die Unterschrift des/der Aussteller/s beurteilen.

Überschrift

- *Korrekt.*

Geschäftspapier (A4 Format mit vollständiger Unternehmensadresse)

- *Korrekt Entwurf, die notwendigen Firmendaten fehlen noch.*

Ausstellungsdatum (in Relation zum Zeitpunkt des Ausscheidens bzw. des internen Wechsels)

- *Zwar korrekt, aber nicht ideal. Datum im Zwischenzeugnis frei wählbar, sollte jedoch zeitnah zur Veränderung stehen.*

Unterschrift des Zeugnisausstellers und Funktionsangabe (identifizierbar/Funktion benannt)

- *Entwurf – nicht korrekt angegeben mit Namen und Funktionsangabe, damit erkennbar ist, dass es sich um ranghöhere Personen / Person handelt.*

Zeugnis-Textlänge (in Relation zur Verweildauer im Unternehmen)

- *Nicht in Ordnung für eine 7-jährige Mitarbeit, da unvorteilhafte Seitenaufteilung, Formatierung. 2 Seiten sind eher üblich und sollten nicht überschritten werden.*

Keine Verwendung der Empfänger-Adresse

- *Korrekt, keine Verwendung Ihrer Anschrift.*

Keine Markierungen, Zeichen

- *Keine Auffälligkeiten.*

Rechtschreib- und Grammatikfehler

- Fehler erkennbar. Zum Beispiel:
- Seite 1, 2. Absatz: „Abschluß“, richtig Abschluss
- Seite 2, 4. Absatz: Leerzeichen zuviel zwischen „war“ und „er“
- Seite 3, 5. Absatz: „Ihr“ anstatt „ihr“, muss klein geschrieben werden

Dies ist jedoch keine vollumfängliche Rechtschreibprüfung und ist im Rahmen des Zeugnis-Checks leider nicht möglich, bitte haben Sie hierfür Verständnis. Bitte prüfen auch Sie selbst auf eine korrekte Schreibweise.

Zusammenfassende Beurteilung dieser ersten wichtigen Punkte

- *Nicht vollkommen in Ordnung. Noch kein vollkommen guter Gesamteindruck an dieser Stelle. Änderungen noch erforderlich bei Länge, Formatierung, fehlende Unterschrift und Angabe der Funktion des Unterzeichners sowie die kompletten Firmenangaben und Rechtschreibfehler.*

Einleitung

Die hier aufgeführten Daten müssen vom Zeugnisempfänger unbedingt auf ihre Vollständigkeit und Korrektheit überprüft werden. An dieser Stelle werden vom Aussteller häufig Fehler gemacht. Dazu gehört die falsche Angabe einer Wohnadresse des Zeugnisempfängers. Kein schlimmer Fehler, aber doch nicht korrekt. Das Fehlen des Geburtsdatums oder des Geburtsortes wären nicht dramatisch, sollten aber – sofern möglich – korrigiert werden.

Name (Vor- und Zuname)

- *Korrekt angegeben.*

Beruf (ggf. Titel)

- *Nicht angegeben, aber auch nicht erforderlich.*

Geburtsort und -datum

- *Beides angegeben, in Ordnung.*

Eintrittsdatum (ggf. auch Austrittsdatum)

- *Korrekt angegeben.*

Funktion (auch Position)

- *Nicht korrekt angegeben. In welcher Funktion sind Sie tätig gewesen?*

Allgemein

Die Einleitung ist nur bedingt in Ordnung, da Ihre Funktion nicht klar erläutert wird.

Aufgabenbeschreibung

Dieser Textteil hat eine wichtige Funktion. Der Leser soll einen Eindruck davon bekommen, mit welchen Arbeitsaufgaben der Beurteilte betraut wurde, mit welchen Aufgaben er Erfahrungen sammeln konnte. Dabei handelt es sich nicht um eine ausführliche Arbeitsplatzbeschreibung, jedoch müssen die wichtigsten Aufgaben dem Leser klar vermittelt werden.

Auch hier werden häufig Fehler gemacht. Teile der wichtigsten Aufgabengebiete werden z.B. weggelassen, entweder weil sie schlicht vergessen wurden oder mit der gezielten Absicht, den Beurteilten zu diskreditieren.

Auch die Reihenfolge, in der die Aufgaben aufgeführt werden, hat Aussagekraft: Die verantwortungsvollsten und anspruchsvollsten Tätigkeiten sollten unbedingt zuerst genannt werden. Natürlich kann nur der Beurteilte selbst überprüfen, ob seine wichtigsten Arbeitsaufgaben vollständig, angemessen und in der richtigen Reihenfolge beschrieben wurden. Bitte überprüfen Sie also auch selbst nochmals diese wichtigen Aussagen.

Bevor wir den Gesamteindruck bewerten, prüfen wir zunächst, ob die einzelnen wichtigen Aspekte genannt sind.

Aufgabenschwerpunkte (ausführlich, umfassend sowie nachvollziehbar, verständlich)

- *Die Aufgabenbeschreibung ist für die Zeit von 7 Jahren inhaltlich eher unzureichend. Zunächst ist nicht klar, in welcher Funktion Sie begonnen haben und welche Aufgaben Sie dabei innehatten. Angaben wie „sehr bald“ oder „den größten Teil“ sind nicht ideal für ein Zeugnis, in dem „Ross und Reiter“ immer exakt bestimmt werden sollten. In dieser Form ist Ihre Entwicklung nicht klar erkennlich.*

- Weiterhin fallen die unterschiedlichen Aufgabenbereiche auf. Hier sollte die Beschreibung ein treffendes und präzises Bild Ihrer Tätigkeiten abgeben. In der vorliegenden Form ist es für den Leser nicht einfach, Ihre tatsächlichen konkreten Aufgaben schnell zu erfassen. Üblicherweise geht man bei Zeugnissen von einem Umfang von 10 – 12 Punkten aus. Auch wenn Sie verschiedene Funktionen innehatten, wäre eine Reduzierung und Verdichtung der Aufgabenbeschreibung besser.
- Was heißt „Themenbereich Microsoft“? Zu welchen Themen haben Sie konkret gearbeitet? Insgesamt scheint die Aufgabenbeschreibung nicht das typische Bild eines IT-Consultant wiederzugeben. Es erscheint eher als ein Sammelsurium von Aufgaben, die thematisch unsortiert und ungewichtet aneinandergereiht sind. Sie lassen keinen wirklichen Kompetenzbezug zu und sind sehr allgemein gehalten. Ihr eigener Einwand bestätigt sich auch für den fremden Leser.
- Ebenso stehen die Themenschwerpunkte scheinbar in keinem Zusammenhang zu Ihren Aufgaben. Das könnte miteinander verknüpft werden.
- Einige Angaben werden weiterhin dann nur angedeutet und nicht weiter erläutert, wie z.B. Konzepterstellungen. Sind dafür Beispiele möglich, wofür Sie Konzepte erstellt haben?
- Ebenso werden „Sonderaufgaben“ angeführt – welche sind damit konkret gemeint, einige Beispiele würden das Zeugnis und damit die Aussagekraft erhöhen, in welchen Segmenten Sie bereits Erfahrungen gesammelt haben. Daraus lässt sich auf Ihre Kompetenzen schließen.
- Alle Aufgaben könnten/sollten etwas mehr spezifiziert bzw. ausformuliert werden.

Korrekte Rangfolge

- Erscheint in Ordnung.

Sonderaufgaben/Projekte

- Eindeutig benannt, aber nicht deutlich genug dargestellt.

Hierarchische Position (auch Stellvertretung)

- Dargestellt.

Selbstverantwortete Bereiche

- Nicht benannt, aber in Ordnung.

Kompetenzen, Vollmacht

- Zum Teil zu vermuten, aber nicht erwähnt. Sollte noch eine Aussage erfolgen, da es Ihrer Position angemessen wäre, eine deutliche Zuordnung zu ersehen.

Personalverantwortung

- Nicht erwähnt und nicht erforderlich.

Berufliche Entwicklung

- Benannt und ausreichend in Ordnung.

Zusammenfassung Aufgabenbeschreibung

Unsere Einschätzung zu diesem wichtigen Baustein Ihres Zeugnisses:

- Noch nicht abschließend in Ordnung. Man erhält keinen „gut strukturierten Eindruck Ihrer Tätigkeit und damit Ihres Kompetenzspektrums. Sollte optimiert werden, einige Stellen ergänzt und verbessert werden.

Gesamtbetrachtung des Aufbaus des „Bewertungskomplexes“

Die richtige Reihenfolge im Bewertungskomplex ist von elementarer Bedeutung für ein klares, gut zu bewertendes Zeugnis und sollte sein: Leistungsbeurteilung, Gesamtzufriedenheitsaussage und Verhaltensbeurteilung.

- Die Reihenfolge - Leistungsbeurteilung, Gesamtzufriedenheitsaussage und Verhaltensbeurteilung – ist in Ihrem Zeugnis nicht richtig eingehalten worden. Die Gesamtzufriedenheitsaussage steht an erster Stelle, danach folgen Einzelwertungen, sollte umgekehrt sein.

Leistungsbeurteilung

Jetzt folgt der Kernteil Ihres Zeugnisses. Neben den formalen Bestandteilen und der Aufgabenbeschreibung wird jetzt Ihre Arbeitsleistung bewertet. Für diese Leistungsbeurteilung gibt es recht festgelegte Regeln. Allerdings unterscheiden sich verschiedene Branchen wie z.B. Banken, Industrie und der Handel voneinander, auch im Gesundheitswesen oder dem Öffentlichen Dienst gelten wieder andere Formulierungsmaßstäbe.

Für Sie wichtig: In keinem Zeugnis muss zu all den unten aufgeführten Punkten eine Aussage getroffen werden. Vielmehr ist es durchaus ausreichend, wenn **mindestens drei Aspekte** beurteilt werden.

Einarbeitung (z.B. schnell, effizient, sehr selbständig)

- *Nicht erwähnt, nicht unbedingt erforderlich.*

Fachkenntnisse (z.B. fundierte, gute)

- *Erwähnt, jedoch nicht spezifiziert worin genau diese bestehen, sollte konkreter werden.*

Fortbildungen

- *Deutliche Erwähnung.*

Fähigkeiten (z.B. schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein) und Arbeitsweise (z.B. sehr selbständig, zuverlässig, sorgfältig, umsichtig)

- *Ihre Fähigkeiten werden deutlich erwähnt und positiv gewertet. Das ist völlig ausreichend für Aufgabe und Funktion.*
- *Aber die Arbeitsweise wird fast gar nicht dargestellt. Evtl. noch fehlende Eigenschaften: planvolles und vorausschauendes Arbeiten, strukturiertes Vorgehen, hohes Zahlenverständnis und sehr gute Aufbereitungen von Analysen usw. Einhalten von Terminen und Budgets, wirtschaftliche Denkweise, usw.*

Dies würde hier für Ihr Profil wichtigen Aufschluss geben.

Arbeitsbereitschaft (z.B. mit großem Engagement, hoher Motivation, viel Eigeninitiative, Fleiß, Ausdauer)

- *Positiv dargestellt.*

Arbeitserfolg (z.B. überdurchschnittliche Qualität, Quantität, hoher Umsatz)

- *Ihr Arbeitserfolg wird nicht deutlich genug dargestellt, in dieser Form nicht ausreichend. Ist zu allgemein gehalten. Es fehlen konkrete Beispiele.*

Führungsfähigkeiten und Leistungsmotivation (z.B. eine vorbildliche Führungskraft für seine Mitarbeiter, die unterstellten Mitarbeiter zu stets guten Leistungen angespornt)

- *Entfällt, da keine Führungsverantwortung.*

Zusammenfassung

- *Die Leistungsbeurteilung ist insgesamt noch nicht ganz ausreichend wohlwollend und ausführlich genug ausgefallen.*
- *Konkrete Erfolgsbestätigungen für Ihre Leistungen/Projekte fehlen.*

Gesamt-Zufriedenheitsaussage

Hier haben sich folgende Standardformulierungen in der Zeugnispraxis durchgesetzt und werden deshalb von den meisten Lesern, selbst wenn sie nicht Profis auf diesem Gebiet sind, identifiziert:

Herr/Frau XY hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben

- *stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt (1)*
 - *stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt (1-2)*
 - *zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt (2)*
 - *zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt (3)*
 - *zu unserer Zufriedenheit erledigt (4)*
 - *im großen und ganzen zur Zufriedenheit erledigt (4-5)*
 - *hat sich bemüht, die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zur Zufriedenheit zu erledigen (5-).*
- *Die Gesamtzufriedenheitsaussage entspricht einer „1“, wird aber nicht durch die Einzelbewertung entsprechend bestätigt, da die Einzelbewertung uneinheitlich und in der Tendenz schwächer lautet.*

Verhaltensbeurteilung

Hier wird das Sozialverhalten, die Führung (in der Schule gern als „Betragen“ bezeichnet), beurteilt. Es ist in seiner Bedeutung der Leistungsbeurteilung nachgeordnet, darf aber keinesfalls fehlen. Insbesondere die richtige Reihenfolge, in der hier Aussagen zu verschiedenen Personengruppen getroffen werden müssen, zeigt an, ob das Verhalten gegenüber Personen verschiedener Ebenen tatsächlich positiv beurteilt wird.

allgemein und Rangfolge, besondere soz. Kompetenzen

- *Nicht dargestellt, fehlt!*
- *Die Verhaltensbeurteilung sollte immer erfolgen und mit der klassischen Verhaltensaussage beginnen: Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen, Mitarbeitern und Kunden war stets vorbildlich.*
- *Sozialkompetenz ist an anderen Stellen angedeutet, noch in Ordnung, könnte und sollte an dieser Stelle integriert werden und evtl. „runder“ formuliert werden:*

Interpretation Verhaltensbeurteilung

Der Gesamteindruck dieses Bausteines wird dadurch bestimmt, wie, was und was nicht über den Beurteilten gesagt wird. Unsere Einschätzung für die Verhaltensbeurteilung insgesamt lautet:

- *Insgesamt keine runde und überzeugende Verhaltensbeurteilung. Sollte unbedingt ergänzt werden.*

Abschlussformulierung

Für den Profi ergibt sich insbesondere durch das Lesen der Abschlussformulierung die schnelle und zuverlässige Einschätzung, was über den Beurteilten eigentlich ausgesagt werden sollte. Die nun folgenden Textbausteine sind allesamt wichtige Weichensteller und sollten deshalb für den Beurteilten ohne jeden Zweifel positiv sein.

Grund für die Ausstellung des Zeugnisses (Vorgesetztenwechsel, Umstrukturierung, eigener Wunsch)

- *In Ordnung und glaubhaft dargestellt.*

Bedauern über Austritt

- *Entfällt, da nicht erforderlich im Zwischenzeugnis.*

Dank für geleistete Arbeit

- *Nicht erwähnt, das wird negativ interpretiert. Evtl. zu erweitern: ... und bedanken uns für ihren bisherigen Einsatz und ihre erfolgreichen Leistungen.*

Zukunftswünsche

- *Erwähnt und glaubhaft.*
- *Formulierung nicht ideal: Wir wünschen Frau Muster für ihre neue Aufgabe bereits heute alles Gute und weiterhin viel Erfolg.*

Zusammenfassung

- *Weitgehend ok, Abschlussformulierung könnte noch etwas runder werden.*

Gesamtbewertung / Interpretation

Will man die tatsächliche Aussage eines Arbeitszeugnisses erfassen, ist eine gründliche Analyse aller wichtigen Abschnitte und Textbausteine (Aufgabenbeschreibung, formale Korrektheit, Kündigungsgrund, Ausstellungs- und Austrittsdatum, Abschlussformulierungen) notwendig. Die Interpretation hat auch zu berücksichtigen, was beispielsweise nicht gesagt wird. Zu beachten ist auch, ob sich aus allen Bausteinen des Zeugnisses ein stimmiges Gesamtbild ergibt oder ob Widersprüche enthalten sind, die etwas Negatives signalisieren?

Einschätzung

Der vorliegende Entwurf erscheint aufgrund unserer Interpretationserfahrungen

- *noch nicht unterschiftsreifes Zeugnis mit Note 3 aufgrund von Schwächen in Aufbau/Struktur, Aufgabenbeschreibung und Aussagekraft der Leistungsbeschreibung, Verhaltensbeurteilung, Abschluss.*
- *Daher Optimierungspotenzial, damit es ein überzeugendes und zweifelsfreies Zeugnis wird.*

Empfehlung

Aufgrund dieses Interpretationsergebnisses empfehlen wir Ihnen,

- *sich zu überlegen, die genannten Punkte zu korrigieren bzw. selbst zu ergänzen.*

Bei weiteren Fragen zur Nachbesserungen oder bei der Erstellung eines Zeugnisentwurfes sind wir Ihnen gerne behilflich.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg mit und bei Ihrem Arbeitszeugnis.

Mit freundlichen Grüßen

Thomas Rübel

Büro für Berufsstrategie Hesse/Schrader

tr@berufsstrategie.de