

Einleitung

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



Wir interpretieren das uns vorliegende Zeugnis vor dem Hintergrund unserer dreißigjährigen Erfahrung im Büro für Berufsstrategie (Berlin, Frankfurt, Stuttgart, Hamburg und München) und den daraus resultierenden fünf Fachbüchern zum Arbeitszeugnis und den zahlreichen Ratgebern zu den wichtigsten Themen rund um Beruf und Karriere.

Bei dieser Zeugnisinterpretation handelt es sich nicht um eine Rechtsberatung!

Die nachfolgende Analyse Ihres Zeugnisses oder Zeugnisenwurfes zeigt Ihnen auf, wie Ihre Leistungen seitens Ihres Arbeitgebers eingeschätzt werden und wie dieses Zeugnis oder der Entwurf von einem potenziellen Arbeitgeber wahrscheinlich gedeutet werden kann. Mit dieser Kenntnis könnten Sie gegebenenfalls Vorschläge für notwendige Verbesserungen oder nachträgliche 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 können sich gezielter und besser vorbereiten als ohne dieses Hintergrundwissen.

Der erste Gesamteindruck

Beim ersten kurzen Überfliegen über den Text bildet sich der Leser einen ersten Gesamteindruck. Ist der Stil wohlwollend formuliert oder offenbaren sich negative, zweideutige Beurteilungen oder versteckte Vorwürfe?

Das Zeugnis ist wohlwollend formuliert, erweckt in seiner Gesamtheit aber den leichten Eindruck, „selbst geschrieben“ zu sein. Teilweise wirkt das Zeugnis Fragen auf, die Leistungsbeurteilung besteht nur aus Standardformulierungen.

In den nachfolgenden Absätzen beleuchten wir eingehend die unterschiedlichen Teilaspekte Ihres Zeugnisses, damit Sie sehen, ob und welche Aussagen zwar gut klingen, in Wirklichkeit aber evtl. etwas ganz anderes aussagen.

Die formalen Aspekte

Zunächst betrachtet der Personalverantwortliche und professionelle Leser, ob die formalen Kriterien stimmen. Dazu ist ein Blick an den Anfang sowie ans Ende des Zeugnisses wichtig, um die angemessene Länge des Dokuments in Relation zur Verweildauer im Unternehmen, aber auch Austritts- und Ausstellungsdatum zu beurteilen. Ganz besonderen Wert hat auch die Unterschrift des/der Aussteller/s.

- Überschrift
- Geschäftspapier (A4 Format mit vollständiger Unternehmensadresse)
-
-

-
-
-
-

Beurteilung der formalen Aspekte

Überschrift

in Ordnung

Geschäftspapier

in Ordnung, da es sich um einen Entwurf handelt. Die Endfassung sollte auf Firmenpapier mit vollständiger Firmenanschrift (inkl. Telefonnummer) gedruckt werden.

Ausstellungsdatum

in Ordnung, wenn interner Wechsel/Wechsel des Vorgesetzten und Ausstellungsdatum übereinstimmen.

Unterschrift des Zeugnisausstellers und Funktionsangaben

korrekt: les- und erkennbar als ranghöhere Person(en).

Zeugnis-Textlänge

in Ordnung, vernünftige Relation.

Keine Verwendung der Empfänger-Adresse

korrekt

Keine Markierungen, Zeichen

korrekt

Keine offensichtlichen Rechtschreib- und Grammatikfehler

nicht korrekt, Zeugnis enthält Fehler. Bitte lassen Sie diese wie folgt ändern:

1. Seite, 2. Absatz, 1. Zeile: „...umfasst...“
1. Seite, 3. Absatz, 10. Zeile: „...der der ...“
1. Seite, 3. Absatz, 14. Zeile: „...Büro-Organisation...“
1. Seite, 4. Absatz, 2. Zeile: Der Zeitbezug stimmt in dem Satz nicht
1. Seite, 4. Absatz, 5. Zeile: „...für die...“
1. Seite, 7. Absatz, 2. Zeile: „... ist hat...“
2. Seite, 2. Absatz, 1 und 2. Zeile: „... ihr /ihre...“

Zusammenfassende Beurteilung dieser ersten wichtigen Punkte

noch in Ordnung, ein für einen Entwurf noch guter Gesamteindruck an dieser Stelle.

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 beispielsweise die Aufführung der Wohnadresse des Zeugnisempfängers. Sicherlich kein schlimmer Fehler, aber eben doch nicht

korrekt. Auch das Fehlen des Geburtsdatums ist mittlerweile nicht mehr zu beanstanden, allerdings ist es in der Praxis so, dass das Geburtsdatum in schätzungsweise 98 % der Zeugnisse weiterhin angegeben wird, der Ort aber nicht.

Bewertung der Einleitung

Name (Vor- und Zuname)

OK

Beruf (ggf. Titel)

OK

Geburtsdatum

OK

Eintrittsdatum (ggf. auch Austrittsdatum)

OK

Funktion (auch Position)

OK

Im Einleitungssatz wird die passive Formulierung „ist ... beschäftigt“ verwendet. Besser wäre eine aktive Formulierung wie „ist ... tätig“.

Unternehmensbeschreibungen sind im Zwischenzeugnis eher unüblicher, da sie bereits Züge eines Endzeugnisses tragen.

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 dieses wichtigen Absatzes bewerten, prüfen wir zunächst, ob die einzelnen wichtigen Aspekte genannt sind.

Die vier wesentlichen Kriterien bei der Aufgabenbeschreibung sind:

- Aufgabenschwerpunkte (ausführlich, umfassend sowie nachvollziehbar, verständlich)
- Korrekte Rangfolge
- Sonderaufgaben/Projekte
- Hierarchische Position (auch Stellvertretung)
- Selbstverantwortete Bereiche
- Kompetenzen, Vollmacht
- Personalverantwortung
- Berufliche Entwicklung
- Fortbildungen
- Zusammenfassung Aufgabenbeschreibung

Beurteilung Ihrer Aufgabenbeschreibung

Aufgabenschwerpunkt

nicht vollkommen in Ordnung. Es fehlen nähere Erklärungen zur Abteilung, diese wird nicht einmal genannt. So kann der Leser keine Vorstellung von Ihren Aufgaben bekommen. Alles ist recht oberflächlich gehalten und wirft mehr Fragen auf als welche zu beantworten. Welche Teams teilen Sie ein, welche Erfolgsquoten analysieren Sie? Was haben Sie in welchem Umfang mit Produkteinführungen zu tun? Haben Sie Personalverantwortung? Man kann nur vermuten. Mehr nicht.

Korrekte Rangfolge

auf Grund der genannten Punkte nicht zu bewerten.

Sonderaufgaben/Projekte

nicht benannt

Hierarchische Position

nicht ausdrücklich benannt

Selbstverantwortete Bereiche

benannt

Kompetenzen, Vollmacht

nicht konkret benannt

Personalverantwortung

nicht konkret benannt

Berufliche Entwicklung

nicht benannt, aber in Ordnung

Fortbildungen

nicht benannt

Zusammenfassung Aufgabenbeschreibung

problematisch, auf Grund der genannten Punkte fällt es etwas schwerer, sich ein eindeutig klares Bild über Ihre Arbeit machen zu können.

Gesamtbetrachtung des Aufbaus des „Bewertungskomplexes“

Die richtige Reihenfolge und klare Trennung - Leistungsbeurteilung, Gesamtzufriedenheitsaussage und Verhaltensbeurteilung – im Bewertungskomplex ist von elementarer Bedeutung für ein klares, gut zu bewertendes Zeugnis.

Die Reihenfolge - Leistungsbeurteilung, Gesamtzufriedenheitsaussage und Verhaltensbeurteilung – ist in Ihrem Zeugnis richtig eingehalten worden.

Leistungsbeurteilung

Jetzt folgt der Kernteil, die Hauptaussage Ihres Zeugnisses. Neben den sicherlich sehr wichtigen formalen Bestandteilen und der speziellen Aufgabenbeschreibung wird jetzt Ihre Arbeitsleistung vom Zeugnisaussteller bewertet. Das interessiert den professionellen Leser und Personalverantwortlichen natürlich ganz besonders. Für diese Leistungsbeurteilung gibt es ein recht festgelegtes, strenges Reglement. 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. Das macht die sichere Einschätzung nicht leicht und erfordert eine langjährige Praxiserfahrung, um zu einem fundierten Urteil zu kommen. 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 Punkte** beurteilt werden.

- Einarbeitung (z.B. schnell, effizient, sehr selbständig)
- Fachkenntnisse (z.B. fundierte, gute)
- Fähigkeiten (z.B. schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein)
- Arbeitsweise (z.B. sehr selbständig, zuverlässig, sorgfältig, umsichtig)
- Arbeitsbereitschaft (z.B. mit großem Engagement, hoher Motivation, viel Eigeninitiative, Fleiß, Ausdauer)
- Arbeitserfolg (z.B. überdurchschnittliche Qualität, Quantität, hoher Umsatz)
- Führungsfähigkeiten und Leistungsmotivation (z.B. eine vorbildliche Führungskraft für seine Mitarbeiter, die
- Zusammenfassung

Beurteilung der Leistungsbeurteilung

Einarbeitung

erwähnt und positiv bewertet. Der Satz „Schon nach kurzer Zeit“ sollte auf seine Folgerichtigkeit noch einmal überprüft werden. Außerdem enthält der Satz zu viele Informationen, dass einzelne Aspekte verloren gehen könnten.

Fachkenntnisse

erwähnt, aber nicht eindeutig positiv bewertet und nicht klar erwähnt. Nur fundiert reicht für eine eindeutig positive Bewertung nicht aus. Es fehlt eine Erklärung, worauf sich die Kompetenz bezieht. Es sollten besser Praxiswirksamkeit (Nutzen für das Unternehmen), der konkrete Inhalt, der Umfang (breite Einsetzbarkeit), die Tiefe (Qualifikationsgrad), die Aktualität sowie die Anwendung (Praxistransfer) beschrieben werden. Auch Ihre Weiterbildungen sollten vorteilhafter konkreter benannt werden.

Fähigkeiten

erwähnt, aber nicht eindeutig positiv bewertet. Die Formulierung „... verliert dabei aber nie...“ bietet Raum für negative Spekulationen, da eine Verneinung ein häufig von Arbeitgebern verwendete Stilmittel ist, das Gegenteilige zu transportieren.

Arbeitsweise

erwähnt und positiv beurteilt.

Arbeitsbereitschaft

erwähnt und positiv beurteilt.

Arbeitserfolg

erwähnt und positiv beurteilt.

Führungsfähigkeiten und Leistungsmotivation

erwähnt und vermutlich positiv beurteilt. Allerdings wirft die Bewertung eher Fragen auf, was soll damit zum Ausdruck gebracht werden? Die Aussage ist vermutlich auch schwieriger verständlich, da Ihre Aufgabe innerhalb des Teams nicht klar ist.

Zusammenfassung

die Leistungsbeurteilung wirkt insgesamt wohlwollend, aber aufgrund der fast ausschließlich verwendeten Standardformulierungen eher etwas selbst geschrieben.

Gesamtzufriedenheitsaussage

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-).

Auch hiervon deutlich abweichende Formulierungen kommen in der Praxis vor. Bisweilen beinhalten sie eine besonders kritische Würdigung der erbrachten Gesamtleistung. Auch das Weglassen dieser klassischen Gesamtzufriedenheitsaussage ist von eher negativer Bedeutung. Besonders knifflig: Obwohl der Arbeitgeber eine sehr positive Gesamtzufriedenheitsaussage trifft, steht diese im klaren Gegensatz zur vorangegangenen Beurteilung einzelner Aspekte. In diesem Fall wird der Fachmann/die Fachfrau die Gesamtaussage als juristischen Trick erkennen und nur den kritischen Tönen Glauben schenken.

Beurteilung der Gesamtzufriedenheitsaussage

Sehr gut bis gut. Die Gesamtzufriedenheitsaussage wird in etwa durch die Leistungsbeurteilung bestätigt.

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.

Bewertung Ihres Deckblattes

Allgemein und Rangfolge, besondere soz. Kompetenzen

In Ordnung

Interpretation Verhaltensbeurteilung

Der Gesamteindruck dieses Bausteines wird wiederum durch mehrere Komponenten bestimmt. Dabei ist nicht nur wichtig, wie etwas sondern auch was nicht über den Beurteilten gesagt wird.

Unsere Einschätzung für die Verhaltensbeurteilung insgesamt lautet:

- sehr gut.

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 Zwischenzeugnisses (Vorgesetztenwechsel, Umstrukturierung, eigener Wunsch)
- Dank für geleistete Arbeit
- Zukunftswünsche

Bewertung der Abschlussformulierung

Grund für die Ausstellung

benannt und glaubwürdig. Störend wirkt allerdings eher der Hinweis, dass das Beschäftigungsverhältnis ungekündigt wird, da davon erstmal ausgegangen wird.

Dank für geleistete Arbeit

benannt und glaubwürdig.

Zukunftswünsche

benannt und glaubwürdig.

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 angemessene Interpretation hat auch zu berücksichtigen, was beispielsweise nicht gesagt wird. Besonders zu beachten ist der Gesamtzusammenhang: Ergibt sich aus allen Bausteinen des Zeugnisses ein stimmiges Gesamtbild, oder sind Widersprüche enthalten, die dem versierten Leser Negatives signalisieren?

Gesamtbewertung / Interpretation

Einschätzung

Wir kommen zu folgender Gesamtbewertung:

Das vorliegende Arbeitszeugnis erscheint aufgrund unserer Interpretationserfahrungen

- noch gut. Ein vermutlich sehr gut gemeintes Zeugnis, das aber aufgrund der genannten Punkte eher „selbst geschrieben“ und dadurch etwas „zu belobigend“ wirkt und daher einiger Änderungen bedarf.

Empfehlung

Aufgrund dieses Interpretationsergebnisses empfehlen wir Ihnen,

- sich über Ihr eigentlich positives Zeugnis zu freuen, die genannten Punkte aber noch zu korrigieren bzw. zu ergänzen.

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

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg für die erforderlichen Änderungen. Über ein Feedback von Ihnen würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

XXXXXXX

Büro für Berufsstrategie Hesse/Schrader
service@hesseschrader.com

Benötigen Sie weitere Unterstützung, helfen wir Ihnen gerne mit unseren Beratungsleistungen

Arbeitszeugnis-Korrektur:

Unsere Experten analysieren, überarbeiten und optimieren Ihren Zeugnisentwurf passgenau. Honorar: 200,00 € - 310,00 €

Arbeitszeugnis-Erstellung:

Wir erstellen nach Ihren Angaben ein Wunschzeugnis, das Ihre Kompetenzen herausstellt und sich bei der Jobsuche für Sie auszahlt. Honorar: 320,00 € - 440,00 €

Bewerbungsunterlagen-Check:

Wir prüfen Ihre Mappe mit konkreten Verbesserungsvorschlägen in einem fundierten und ausführlichen schriftlichen Gutachten. Honorar: 140,00 €

Bewerbungsunterlagen-Korrektur:

Wir prüfen und optimieren Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen nach Inhalt, Aufbau, Gestaltung und Gesamteindruck. Honorar: 210,00 €

Bewerbungsunterlagen-Erstellung:

Wir erstellen nach Ihren Wünschen Ihre komplette Bewerbungsmappe. Honorar: 210,00 € - 455,00 €

Anschreiben-Korrektur:

Wir optimieren Ihre Vorlage und bringen Ihre Motivation auf den Punkt. Honorar: 85,00 €

Anschreiben-Erstellung:

Wir erstellen Ihr Anschreiben passend zum jeweiligen Stellenprofil. Honorar: 150,00 €

Lebenslauf-Check:

Sie erhalten ein schriftliches Gutachten zu Ihrem Lebenslauf mit Vorschlägen, welches alle bewertungsrelevanten Aspekte berücksichtigt. Honorar: 85,00 €

Lebenslauf-Korrektur:

Wir optimieren Ihre Berufschronik. Honorar: 165,00 €

Lebenslauf-Erstellung:

Unsere Experten bringen Ihren Werdegang auf den Punkt. Honorar: 220,00 €

Persönliche Bewerbungsberatung:

Wir prüfen Ihre Bewerbung und erläutern Ihnen in einem persönlichen Gespräch Optimierungsmöglichkeiten. Honorar: 160,00 € (Preis pro 60 Min.)

Vorstellungsgesprächs-Training:

Wir trainieren mit Ihnen alle typischen Gesprächssituationen. Honorar: 395 €

Assessment-Center-Training:

Wir bereiten Sie mit Videounterstützung gezielt darauf vor, sodass Ihre Teilnahme zum Erfolg führt. Honorar: 495,00 €

Kontakt:

Sie erreichen uns persönlich, telefonisch oder E-Mail:

Büro für Berufsstrategie - Hesse/Schrader GmbH

Oranienburger Straße 5 - 10178 Berlin

Telefon: 030 28 88 57 0

E-Mail: service@hesseschrader.com

Buchtipps

Als Einstieg in die komplexe und vielschichtige Materie der Arbeitszeugnis-Interpretation empfehlen wir Ihnen unsere Bücher (erschienen bei Stark-Verlag):

Alle Bücher von Hesse/Schrader können Sie im Internet unter www.hesseschrader.com bestellen.

Hesse/Schrader

Das perfekte Arbeitszeugnis

ISBN 3866684762 Preis € 9,95

Hesse/Schrader

Training Arbeitszeugnis

ISBN 3866683642 Preis € 16,95

Hesse/Schrader

eBook Arbeitszeugnisse

Preis € 5,99

MM
gekürzte Fassung