

Arbeitszeugnis.de

Checkliste



Personalmanagement Service GmbH
 Marchlewskistraße 33
 10243 Berlin
 www.arbeitszeugnis.de
 kontakt@arbeitszeugnis.de
 Hotline: 01805/ 767 427
 Fax 030/ 420 285 26

A

Ein qualifiziertes Arbeitszeugnis besteht in der Regel aus folgenden Abschnitten:

Überschrift (Arbeitszeugnis/ Zwischenzeugnis)

Einleitung (Herr/Frau ... trat am ... in unser Unternehmen ein...)

Beruflicher Werdegang (Herr/Frau .. war zunächst als ... und ab ... als ... eingesetzt...)

Beschreibung der zuletzt ausgeübten Tätigkeit (Zu seinen/ ihren Aufgaben zählte:....)

Leistungsteil (Beurteilung der Leistung und des Erfolges)

- **Leistung I: Arbeitsbereitschaft/„Wollen“** (z.B. Herr/Frau ... war motiviert/engagiert...)
- **Leistung II: Arbeitsbefähigung/„Können“** (z.B. Er/Sie war sehr belastbar und ausdauernd...)
- **Leistung III: Fachkenntnisse/Weiterbildung** (z.B. Er/Sie verfügt über fundierte Fachkenntnisse....)
- **Leistung IV: Arbeitsweise/Arbeitsstil** (z.B. Er/Sie führte die Aufgaben selbständig aus...)
- **Leistung V: Arbeitserfolg/Arbeitsergebnisse** (z.B. Er/Sie lieferte eine gute Arbeitsqualität...)
- **Leistung VI: Konkrete herausragende Erfolge** (z.B. Insbesondere im Bereich ... erzielte er/sie überdurchschnittliche Ergebnisse)
- **Leistung VII: Führungsleistung** (z.B. Er/Sie motivierte Mitarbeiter zu guten Leistungen)
- **Leistung VIII: Leistungszusammenfassung** (z.B. Alle Aufgaben erledigte er/sie zu unserer vollen Zufriedenheit)

Verhaltensteil (Beurteilung des Sozialverhaltens)

- **Verhalten I: Verhalten zu Internen** (z.B. Sein/Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen war einwandfrei)
- **Verhalten II: Verhalten zu Externen** (z.B. Geschäftspartnern und Kunden gegenüber trat er/sie höflich und gewandt auf)
- **Verhalten II: Sonstiges Verhalten/Ergänzungen** (Er/Sie war vertrauenswürdig...)

Schlussabsatz

- **Beendigungsformel** (z.B. Herr/Frau ... verlässt unser Unternehmen auf eigenen Wunsch...)
- **Dankes-/ Bedauernsformel** (Wir danken ihm/ihr für die guten Leistungen)
- **Zukunfts- und Erfolgswünsche** (Wir wünschen ihm/ihr für die Zukunft alles Gute.)
- **Unterschrift des Zeugnisausstellers mit Angabe von Rang und Kompetenz**
- **Ausstellungsdatum**

B

Zeugnisprüfung:

	ja	nein
Ist der Umfang des Zeugnisses angemessen (je nach Dauer der Beschäftigung und Position ein bis zwei DIN A4-Seiten)?		
Ist das Zeugnis frei von stilistischen Mängeln und Rechtschreibfehlern (z.B. großgeschriebene Personalpronomen wie „...und Sie erledigte Ihre Aufgaben“ oder eine uneinheitliche Schreibweise des Datums wie „Er war vom 01. <u>Juli</u> 2001 bis zum 31. <u>05.</u> 2003 für uns tätig“)?		
Entspricht das Zeugnis in etwa der unter A aufgezeigten Struktur? Sind die Abschnitte Werdegang und Stellenbeschreibung (siehe A) frei von Wertungen? Erfolgen Verhaltensaussagen erst nach dem Ende des Leistungsteils?		
Bewertet das Zeugnis im Leistungsteil erst die theoretischen Aspekte (Bereitschaft, Befähigung, Wissen) und dann die praktischen (Arbeitsweise, allgemeiner Arbeitserfolg, konkrete Erfolge)? Folgen Verhaltensaussagen erst danach?		
Gibt die Stellenbeschreibung einen ausführlichen Überblick über die Aufgaben (ca. sieben, acht Aufgabenpunkte) und ist sie nach der Bedeutung der Aufgaben geordnet (das Wichtigste zuerst)?		

	ja	nein
Ist die Stellenbeschreibung grammatikalisch einheitlich formuliert (z.B. „Durchführung von“, „Unterstützung von“, nicht „Durchführung <u>en</u> von“, „Unterstütz <u>en</u> von“)?		
Vermeidet das Zeugnis passive Konstruktionen (z.B. „Er/ Sie <u>wurde</u> eingesetzt/ beschäftigt als“, „Er erledigte (nur) die Aufgaben, die ihm/ ihr <u>übertragenen wurden</u> “)?		
Enthält das Zeugnis dynamische Attribute („engagiert, motiviert“)?		
Werden die für die Stelle wichtigsten Fähigkeiten bescheinigt (z.B. Auffassungsgabe, analytisches Urteils-/ Denkvermögen, Problemlösungsfähigkeit, Belastbarkeit, Organisationstalent)?		
Wird die Arbeitsweise sowohl als zielorientiert/ effizient wie auch als sorgfältig/ gewissenhaft bezeichnet?		
Trifft der Zeugnis-Autor eine Aussage zum Arbeitserfolg (z.B. Qualität der Arbeitsergebnisse, Zielerreichung)? Hebt der Zeugnis-Autor besondere Erfolge beispielhaft hervor?		
Werden die genannten Attribute (z.B. Engagement) durch Temporaladverbien (stets, jederzeit, immer) und Adjektive deutlich aufgewertet (z.B. „ <u>stets sehr großes/ ausgezeichnetes/ überdurchschnittliches Engagement</u> “)?		
Bescheinigt der Zeugnis-Autor dem Mitarbeiter, „stets zur vollsten Zufriedenheit“ (=Gesamtnote 1) oder zumindest „stets zur vollen Zufriedenheit“ (=Gesamtnote 2) gearbeitet zu haben?		
Verzichtet der Zeugnis-Aussteller auf distanziert klingende Formulierungen wie „Wir haben ihn/ sie kennen gelernt als“ oder „Er/ Sie zeigte sich als“?		
Verzichtet der Zeugnis-Autor auf eher negativ behaftete Begriffe wie „korrekt“, „notwendig“, „korrekt“, „durchaus“, „im Wesentlichen“, „in der Regel“, „weitgehend“, „insgesamt“, „(ohne) Tadel“, „(ohne) Beanstandungen“, „Fehler“, „Kritik“, „bemühte sich“, „war bestrebt“?		
Enthält das Zeugnis die Formulierung „Das Verhalten war stets vorbildlich/ einwandfrei“ oder „Er/ Sie wurde sehr geschätzt“?		
Sind im Verhaltensteil alle relevanten Kontaktpersonen (Vorgesetzte, Kollegen, Kunden, Geschäftspartner) genannt? Sind hierbei die Vorgesetzten vor den Kollegen genannt?		
Verzichtet das Zeugnis auf die besondere Betonung von Nebensächlichkeiten und Selbstverständlichkeiten (z.B. „Er/ Sie war pünktlich und ehrlich“)?		
Ist im Schlussabschnitt der Beendigungsgrund genannt (z.B. Stellenabbau, Insolvenz)?		
Enthält der Schlussteil alle der folgenden Bestandteile: „Wir <u>bedauern</u> das Ausscheiden, <u>danken</u> ihm/ihr (nicht: „wir bedanken uns“!!!) für die <u>stets (sehr) guten</u> Leistungen und wünschen ihm/ihr für den weiteren <u>Berufs- und Lebensweg</u> alles Gute und <u>weiterhin</u> viel Erfolg“?		
Verzichtet der Schlussteil auf Gesundheits- und Glückwünsche („Wir wünschen ihm/ ihr viel Glück und Gesundheit“)?		
Ist das Zeugnis von einer wichtigen Person unterzeichnet (im Idealfall der Geschäftsführer und der direkte Vorgesetzte) und wird der vollständige Name maschinenschriftlich wiederholt? Sind Ranghöhe/ Kompetenz der Unterzeichner (Geschäftsführer, Abteilungsleiter) angegeben?		
Endet das Arbeitsverhältnis laut Zeugnis - wie bei regulären Vertragslaufzeiten üblich - am Monatsende (30./31.) bzw. zur Monatsmitte (15.) und nicht etwa abrupt an einem „krummen“ Termin?		
Stimmt das Ausstellungsdatum des Zeugnisses mit dem Tage des Ausscheidens überein?		

AUSWERTUNG: Wenn Sie alle Punkte mit „ja“ beantworten konnten, enthält Ihr Zeugnis keinen der gängigsten Zeugnismängel. Wenn Sie einen oder mehrere Punkte der Checkliste hingegen mit „nein“ beantwortet haben, ist eine fachmännische Analyse des Zeugnisses durch einen PMS-Zeugnistest (ab 19,90 €) zu empfehlen. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie unter der Zeugnis-Hotline 01805/ 767 427 (14ct/min) oder über unsere Internetseite www.arbeitszeugnis.de.