

Zeugnistest

- v e r t r a u l i c h -

für Herrn/ Frau **Tina Riemann**



Personalmanagement Service GbR
Boxhagener Straße 16, Hof 3
10245 Berlin
kontakt@zeugnistest.de
Tel 030/ 420 285 24
Fax 030/ 420 285 26

Sachbearbeiter: Klaus Schiller

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 .. wurde zunächst als ... und ab ... als ... eingesetzt...)

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

Leistungsstil (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

Zusammenfassende Zeugnisprüfung:

	ja	nein
Lässt der berufliche Werdegang auf eine erfolgreiche Entwicklung im Unternehmen schließen ?		X
Ist die Stellenbeschreibung - soweit ersichtlich - nach der Bedeutung der Aufgaben geordnet (das Wichtigste zuerst) ?	X	
Ist die Stellenbeschreibung in ihrem Umfang der Tätigkeit angemessen ?	X	
Wird zu den einzelnen Aspekten der Leistung (I bis VIII) jeweils in angemessener Weise Stellung bezogen (siehe Abschnitt C)?		X
Lässt der Schlussabschnitt (Beendigungsgrund, Dankes- und Bedauernsformel) mit Sicherheit auf ein einvernehmliches Ausscheiden aus dem Unternehmen schließen ?		X
Ist der Unterzeichnende in Namen, Ranghöhe und Kompetenz ausgewiesen ?		X

C

Benotete Leistungs- und Verhaltensangaben im Einzelnen:

	Note
<p>Leistung I: Arbeitsbereitschaft/ Wollen / Motivation ...zeigte von Anfang an Interesse und Engagement. Schon bald nach Übernahme des Aufgabenbereiches entwickelte sie Eigeninitiative; Ihre Leistungsbereitschaft zeichnete sich dadurch aus, dass sie ohne entsprechende Anordnungen bereit ist, in Stoßzeiten auch Arbeiten aus anderen Sachgebieten zu übernehmen, wenn der Arbeitsanfall in ihren Zuständigkeitsbereich dies zulässt.</p>	4
<p>Leistung II: Arbeitsbefähigung/ Können Frau Riemann hat es verstanden, sich schnell in die für sie zunächst fremde Materie einzuarbeiten... Frau Riemann versteht es, Problemfälle zu erkennen, die im Zuge der Bearbeitung der Beschwerdevorgänge mit der Geschäftsführung zu erörtern sind; ...zeigte eine gute Befähigung zum selbständigen Arbeiten.</p> <p><i>Unvollständig! Es fehlen Angaben zu: Übersicht, Belastbarkeit, Flexibilität</i></p>	4
<p>Leistung III: Fachwissen / Weiterbildung ...gekoppelt mit der Datenverarbeitung, die Frau Riemann beherrscht.</p> <p><i>Unvollständig! Es fehlen Angaben zu: Fachwissen, Weiterbildung, Umsetzung der Kenntnisse</i></p>	-
<p>Leistung IV: Arbeitsweise /Arbeitsstil ...konnte, soweit nicht die Einbindung der Geschäftsführung geboten war, Routinevorgänge selbständig bearbeiten. Auch in der Vorbereitung von Sitzungen der Berufsrechtsabteilungen bewies sie Umsicht und Zuverlässigkeit. Sie ist in der Lage, ruhig und zielstrebig die ihr übertragenen Aufgaben durchzuführen und sich dabei moderner Technik zu bedienen, ohne sich sklavisch von ihr abhängig zu machen.</p>	4
<p>Leistung V: Arbeitserfolg / Arbeitsergebnisse</p> <p><i>Unvollständig! Es fehlen Angaben zu: Qualität der Arbeitsergebnisse, Zielerreichung, Termintreue</i></p>	-
<p>Leistung VI: Konkrete herausragende Erfolge</p>	-
<p>Leistung VII: Führungsleistung (nur bei Führungsaufgaben)</p>	-
<p>Leistung VIII: Leistungszusammenfassung / Gesamtnote Wie wird der Arbeitnehmer zusammenfassend bewertet? 1 = sehr gut, 2 = gut, 3 = befriedigend, 4 = ausreichend, 5 = mangelhaft</p> <p>Alle Aufgaben führt sie stets zu unserer vollen Zufriedenheit aus.</p>	2
<p>1.Verhalten zu Internen (Vorgesetzte, Kollegen, Auszubildenden, Praktikanten etc.) Ihr Auftreten gegenüber Vorgesetzten, Vorstandsmitgliedern, Mitarbeitern ... ist nicht zu beanstanden.</p> <p><i>Unvollständig! Es fehlen Angaben zu: Teamorientierung, Kooperationsbereitschaft</i></p>	4
<p>2. Verhalten zu Externen (Kunden, Geschäftspartner etc) Ihr Auftreten gegenüber ... Publikum ist nicht zu beanstanden.</p>	4
<p>3. Sonstiges Verhalten / Ergänzungen Frau Riemann ist aufmerksam, freundlich und hat ein gesundes, jedoch unauffälliges Selbstbewusstsein. Man kann sich auf sie verlassen.</p>	3-4

D

Struktur des vorliegenden Schlussabsatzes

1. Beendigungsformel/ Ausstellungsgrund Aus persönlichen Gründen hat sie sich entschlossen, einer anderen beruflichen Tätigkeit nachzugehen.	
2. Dankes- / Bedauernsformel/ Empfehlung Wir bedauern ihr Ausscheiden, haben dafür aber Verständnis. <i>Unvollständig! Es fehlt die Dankesformel</i>	4
3. Zukunfts- / Erfolgswünsche Für die Zukunft wünschen wir Frau Riemann alles Gute.	3

E

Auffälligkeiten

- Da dem Ausbildungszeugnis generell im späteren Berufsleben eine besondere Bedeutung zukommt, sollte über die Ausbildungszeit ein gesondertes Ausbildungszeugnis vorliegen.
- In einem „vorläufigen Zeugnis“ sollte ersichtlich sein, wann das Beschäftigungsverhältnis enden wird.
- Im Leistungsteil fehlen wichtige Angaben (siehe Abschnitt C, Unvollständigkeiten). Insbesondere zum Fachwissen sollte es eine Beurteilung geben, zumindest genauere Angaben zu den „beherrschten“ EDV-Programmen. Aufgrund der gesetzlichen „Wohllollenspflicht“ in Arbeitszeugnissen können diese Unvollständigheiten als bewusste Auslassung zu Ungunsten des Zeugnisempfängers interpretiert werden („beredtes Schweigen“, Note mangelhaft).
- In der Zeugnissprache werden aufgrund der gesetzlichen Wohllollenspflicht alle Wertungen, auch negative, prinzipiell in positiv klingenden Formulierungen ausgedrückt. War ein Verhalten beispielsweise „ohne Tadel“ dann war es im Umkehrschluss auch „ohne Lob“ und demnach unterdurchschnittlich. Vor diesem Hintergrund sind u.a. folgende Aussagen des Zeugnisses unvorteilhaft:
 - o „...konnte (lediglich) Routinefälle selbständig bearbeiten“ (= bei neuen oder schwierigen Aufgaben benötigte sie Unterstützung)
 - o „Schon bald nach Übernahme des Aufgabenbereiches entwickelte sie Eigeninitiative“ (=war zunächst unmotiviert)
 - o „Ihr Auftreten ist nicht zu beanstanden“ (=aber auch nicht zu loben)
 - o „Wir bedauern ihr Ausscheiden, haben aber Verständnis“ (=weil sie die Aufgaben nicht bewältigte?)
- Der Satz: „Sie ist in der Lage, ruhig und zielstrebig die ihr übertragenen Aufgaben durchzuführen und sich dabei moderner Technik zu bedienen, ohne sich sklavisch von ihr abhängig zu machen“ ist äußerst ungewöhnlich. Wieso ist die prinzipielle Fähigkeit zum ruhigen und zielgerichteten Arbeiten erwähnenswert? Auch der bildhafte Ausdruck „sklavische Abhängigkeit“ ist für ein Zeugnis völlig unangemessen und wirkt ironisch
- Die Formulierung „gesundes, aber unauffälliges Selbstbewusstsein“ ist widersprüchlich. In der Zeugnissprache wird eine Mitarbeiterin als „unauffällig“ bezeichnet, wenn sie ihre Arbeit erledigt, aber nicht durch gute Leistungen auffällt. „Gesundes Selbstvertrauen“ deutet ggf. darauf hin, dass die Beurteilte als „Sprücheklopperin“ auffiel, aber keine dementsprechenden Leistungen vorweisen konnte.
- Rechtschreibfehler und stilistische Mängel schmälern immer die Seriosität eines Zeugnisses. Zudem fallen sie auf die Beurteilte zurück, die die Fehler nicht bemerkte und reklamierte (z.B. die uneinheitliche Schreibweise des Datums: 26. Juli, aber 28.06.; großgeschriebenes Personalpronomen in „Im Rahmen ihrer Ausbildung ist Sie“; Wechsel zwischen Präteritum und Präsens, z.B. „sie konnte“, aber „sie ist in der Lage“).

FAZIT: Das Zeugnis äußert deutliche Kritik an der Beurteilten, die gute Leistungszusammenfassung („stets zu unserer vollen Zufriedenheit“) ist keinesfalls glaubwürdig.

Bitte bedenken Sie, dass Auffälligkeiten im Arbeitszeugnis nicht zwangsläufig eine beabsichtigte oder unbeabsichtigte Einschränkung der Qualifikation bedeuten müssen. Einschätzungen treffen wir daher ohne Gewähr.

PMS führt keine Rechtsberatung durch. Wenn Sie Fragen zum Arbeits- oder Zeugnisrecht haben, wenden Sie sich bitte an einen hierauf spezialisierten Anwalt.