

Zeugnistest

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



für Herrn/Frau **Petra Mustermann**

Sachbearbeiter: Klaus Schiller

Personalmanagement Service GbR
Mühsamstrasse 69
Postfach 540217
10042 Berlin
kontakt@pmsonline.de
Tel 030/ 420 285 24
Fax 030/ 420 285 26

A

Ein qualifiziertes Arbeitszeugnis besteht in der Regel aus folgenden Abschnitten:

- **Datum**
- **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:....*)

- **Leistung I: Bereitschaft** („Wollen“; z.B. *Herr/Frau .. war sehr motiviert/engagiert...*)
- **Leistung II: Befähigung** („Können“; z.B. *Er/Sie war sehr belastbar und beherrschte sein/ihr Aufgabengebiet sehr gut....*)
- **Leistung III: Wissen/Weiterbildung** (z.B. *Er/Sie verfügt über sehr gute Fachkenntnisse....*)
- **Leistung IV: Arbeitsweise** (z.B. *Er/Sie führte die Aufgaben selbständig und zielgerichtet aus...*)
- **Leistung V: Arbeitserfolg** (z.B. *Er/Sie lieferte stets eine überdurchschnittliche Arbeitsqualität...*)
- **Leistung VI: Herausragende Erfolge** (z.B. *Insbesondere im Bereich ... erzielte er/sie herausragende Ergebnisse*)
- **Leistung VII: Führungserfolg** (z.B. *Er/Sie leitete Mitarbeiter anforderungsgerecht und motivierte sie zu guten Leistungen*)
- **Leistung VIII: zusammenfassendes Leistungsurteil** (z.B. *Alle Aufgaben erledigte er/sie stets zu unserer vollen Zufriedenheit*)

- **Verhalten I: Verhalten zu Internen** (z.B. *Sein/Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern war stets vorbildlich*)
- **Verhalten II: Verhalten zu Externen** (z.B. *Geschäftspartnern und Kunden gegenüber trat er/sie höflich, sicher und gewandt auf*)
- **Verhalten II: Sonstiges Verhalten** (*Er/ Sie ist ein überzeugter Teamworker und fügte sich vorbildlich in neue Projektgruppen ein*)

- **Beendigungsformel** (z.B. *Herr/ Frau ... verlässt unser Unternehmen auf eigenen Wunsch...*)
- **Bedauernsformel/Zukunftswünsche** (*Wir bedauern seine/ihre Entscheidung und wünschen ihm/ihr für die Zukunft alles Gute*)
- **Unterschrift des Zeugnisausstellers mit Angabe von Rang und Kompetenz**

B

| Im Folgenden prüfen wir das Zeugnis unter den wichtigsten Gesichtspunkten: | ja | nein |
|---|-----------|-------------|
| Stimmt das Ausstellungsdatum des Zeugnisses mit dem Tag des Ausscheidens aus dem Unternehmen überein ? (nur bei Abschlusszeugnissen) | X | |
| 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 ausreichendem Maße Stellung bezogen ? | | X |
| Sind alle zu erwartenden Leistungsattribute (z.B. <i>engagiert, kreativ, sorgfältig</i> usw.) genannt bzw. stimmen die genannten Leistungsattribute mit den Anforderungen der Stelle überein? | | X |
| Gibt es missverständliche bzw. mehrdeutige Formulierungen oder sonstige Auffälligkeiten im Leistungsteil ? (Falls ja, siehe unter C im Absatz „Bemerkungen“) | | X |

| | | |
|--|---|----------|
| Wird zu den einzelnen Aspekten des Verhaltens (zu Internen und zu Externen) in ausreichendem Maße Stellung bezogen ? | | X |
| Sind Verhaltensattribute (z.B. <i>teamorientiert</i> , <i>durchsetzungsstark</i> usw.) genannt bzw. stimmen die Verhaltensattribute mit den Anforderungen der Stelle überein ? | | X |
| Gibt es missverständliche bzw. mehrdeutige Formulierungen oder sonstige Auffälligkeiten im Verhaltensteil ? (Falls ja, siehe unter C im Absatz „Bemerkungen“)? | | X |
| Spricht der Arbeitgeber eine Empfehlung aus („Als Mitarbeiter können wir ihn/sie (sehr) empfehlen“) und/oder „bedauert“ er das Ausscheiden des Arbeitnehmers ? | X | |
| Lässt die Beendigungsformel mit Sicherheit auf ein einvernehmliches Ausscheiden aus dem Unternehmen schließen ? | X | |
| Ist der Unterzeichnende in seiner Ranghöhe und Kompetenz ausgewiesen? | | X |
| Wie wird der Arbeitnehmer zusammenfassend bewertet? 1 = sehr gut, 2 = gut, 3 = befriedigend, 4 = ausreichend, 5 = mangelhaft | | 2 |

C

Bemerkungen:

Das Zeugnis enthält keine negativ kodierten Aussagen, bezieht aber nicht zu allen Aspekten Stellung. Es fehlen Angaben zur Arbeitsbefähigung, insbesondere unter erhöhter Belastung (z.B.: „Sie verfügt über ein sehr gutes Planungs- und Organisationsvermögen, aufgrund dessen sie auch in Problemfällen und unter erhöhter Belastung stets sehr gute Ergebnisse erzielte“) und zum Fachwissen (z.B. „Sie verfügt über ausgezeichnete und fundierte Fachkenntnisse“). Bei den Angaben zur Arbeitsweise fehlen dynamische Attribute (z.B. „engagiert“). Zwar wird die „vollste Zufriedenheit“ generell nur in sehr guten Zeugnissen (Note 1) bestätigt, hierbei ist aber eine Positionierung des Temporaladverbs (stets/jederzeit/immer) direkt vor dem Grad der Zufriedenheit unverzichtbar. Wurde ein Aufgabenbereich „**stets** engagiert zur vollen Zufriedenheit“ ausgeführt, verweist dies auf die Note „befriedigend“, da sich „stets“ nur auf das Leistungsattribut „engagiert“ bezieht; wurden die Aufgaben „engagiert **stets** zur vollen Zufriedenheit“ ausgeführt, verweist dies auf die Note „gut“. Daher sollte in diesem Zeugnis das Temporaladverb „stets“ umgestellt werden: „Sie erfüllte die Anforderungen des Vorstands **stets** zur vollsten Zufriedenheit.“ Ehrlichkeit und Pünktlichkeit sollten im Zeugnis nicht genannt sein, da sie selbstverständlich sind (siehe Abschnitt „Ehrlichkeit und Pünktlichkeit als Makel“ bei den Informationen zum Arbeitszeugnis aus unserer Internetseite). Auffällig ist die Reihenfolge „Kunden, Kollegen und Vorgesetzten“. Die Vorgesetzten sollten vor den Kollegen genannt sein, eine Veränderung der Reihenfolge kann als weniger gutes Verhältnis zu Vorgesetzten interpretiert werden. Auch wären hier einige Verhaltensattribute von Vorteil: „Ihr Verhalten gegenüber Kunden, Vorgesetzten und Kollegen war **freundlich, teamorientiert** und stets einwandfrei“.

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

Sollten Sie eine Überarbeitung oder einen Neuentwurf Ihres Arbeitszeugnisses durch die Personalmanagement Service GbR wünschen, um es ihrem Arbeitgeber noch einmal zur Unterschrift vorzulegen, teilen Sie uns dies bitte telefonisch, per EMail, Post oder Fax mit. Für einen Neuentwurf berechnen wir bei tariflichen Arbeitszeugnissen DM 79,00. Bei Überarbeitungen und Analysen wird ein Stundensatz von DM 38,00 berechnet, der auch bei umfangreichen Überarbeitungen bzw. Analysen die Kosten eines Neuentwurfes (DM 79,00) nicht übersteigt.

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