



# KURZINFO ARBEITSZEUGNIS

## Inhalt

- 1) Einleitung
- 2) Zeugnistypen
- 3) Checkliste für gute bzw. sehr gute Zeugnisse

### 1) Einleitung

Arbeitszeugnisse sind ein wichtiger Bestandteil Ihrer Bewerbungsunterlagen. Sie belegen Ihre praktischen Erfahrungen und geben unter anderem Hinweise auf eigenständig bearbeitete Aufgaben. Außerdem bringt eine gute Beurteilung Ihrer Arbeitsleistung und Ihres Verhaltens im Vorfeld der Bewerbung Bonuspunkte und kann ein Türöffner für Vorstellungsgespräche sein. Daher sollten Sie sich auch für jedes längere Praktikum oder eine Nebenbeschäftigung während des Studiums ein qualifiziertes Arbeitszeugnis ausstellen lassen. Diese Kurzinformatio soll einen Überblick darüber geben worauf es bei einem guten Arbeitszeugnis ankommt. Es ist zu beachten, dass alle Informationen und Daten den Stand vom 23.02.2018 widerspiegeln und Änderungen vorbehalten sind.

### 2) Zeugnistypen

Man unterscheidet zwei Arten von Zeugnissen: das einfache und das qualifizierte Zeugnis. Das einfache Zeugnis enthält lediglich Angaben zu der Person, zu der Art der Beschäftigung, der Dauer des Beschäftigungsverhältnisses und den Gründen der Beendigung. Es wird meist bei kurz ausgeübten Tätigkeiten ausgestellt und enthält keine Aussagen zu den Leistungen des Beschäftigten.

Bei Praktika und länger ausgeübten Nebentätigkeiten wird in der Regel ein qualifiziertes Arbeitszeugnis ausgestellt, welches eine deutlich ausführlichere Version des einfachen Zeugnisses darstellt. Neben den bereits oben genannten Angaben enthält es auch Aussagen zu den Leistungen und dem Verhalten des Mitarbeiters. Sie sollten immer nach einem qualifizierten Zeugnis fragen, da dies durch die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung aussagekräftiger ist.

Als ArbeitnehmerIn, auch als Praktikant oder Praktikantin, haben Sie grundsätzlich Anspruch auf ein einfaches Arbeitszeugnis. Dieses muss jedoch beim Arbeitgeber eingefordert werden.

Alle Angaben in einem Zeugnis müssen der Wahrheit entsprechen und wohlwollend im Interesse des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin verfasst sein. Verbergen sich hinter den Formulierungen schlechte Beurteilungen, sollten Sie Verbesserungen fordern. Denn es kann sein, dass Gutgemeintes einfach schlecht formuliert wurde. Oft ist in diesem Fall ein Alternativvorschlag hilfreich.

### 3) Checkliste für gute bzw. sehr gute Zeugnisse

- Der Umfang des Zeugnisses sollte je nach Dauer und Position ein bis zwei Seiten entsprechen.
- Das Zeugnis ist auf Firmenpapier ausgestellt.
- Das Zeugnis ist frei von stilistischen und formalen Mängeln sowie Rechtschreibfehlern.
- Es gibt Auskunft über die Art und Dauer (genaues Datum) des Beschäftigungsverhältnisses.
- Es gibt einen ausführlichen Überblick über alle Ihre Tätigkeiten (ohne Wertung).
- Die Aufzählung Ihrer Aufgaben ist nach Bedeutung geordnet, d.h. das Wichtigste wird zuerst aufgeführt (im Praktikumszeugnis sollten zusätzlich die im Praktikum erworbenen oder unter Beweis gestellten Kenntnisse genannt werden).
- In der Leistungsbeschreibung finden sich positive Attribute wie „selbständig“, „eigenverantwortlich“, „motiviert“, „engagiert“.
- Die Attribute werden durch Begriffe wie „stets/immer/jederzeit, sehr/überdurchschnittlich/außerordentlich/ausgezeichnet“ aufgewertet.
- Die wichtigsten für die Stelle nötigen Fähigkeiten werden bescheinigt (z.B. Auffassungsgabe, Problemlösungsfähigkeit, Belastbarkeit).
- Die Arbeitsweise wird möglichst als zielorientiert/effizient beschrieben.
- Das Zeugnis enthält die Formulierung „Das Verhalten war stets vorbildlich/einwandfrei“ oder „er/sie wurde sehr geschätzt“.
- Das gute Verhältnis zu relevanten Kontaktpersonen (Vorgesetzten, Kollegen, Kunden, Geschäftspartnern) ist in der genannten Reihenfolge benannt.
- Die Gesamtbeurteilung ist „...stets zur vollsten Zufriedenheit“ (Gesamtnote 1) oder „...stets zur vollen Zufriedenheit“ (Gesamtnote 2).
- Im Schlussabschnitt sind Beendigungsgründe genannt sowie ein Dank für gute/sehr gute Leistungen, ein Bedauern über das Ausscheiden und gute Wünsche für den weiteren Berufs- und Lebensweg.
- Das Ausstellungsdatum stimmt mit dem Tag des Ausscheidens überein.
- Das Zeugnis wurde von einer, in der Hierarchie wichtigen Person im Unternehmen handschriftlich unterschrieben, der Name wurde maschinenschriftlich wiederholt und die Position mitaufgeführt.

#### Im Zeugnis sollte nicht zu finden sein:

- Begriffe wie „durchaus“, „im Wesentlichen“, „in der Regel“, „weitgehend“, „insgesamt“, „bemühte sich“ oder „war bestrebt“.
- passive Formulierungen (z.B. „Er/Sie wurde eingesetzt...“).
- keine Selbstverständlichkeiten oder Nebensächlichkeiten wie Pünktlichkeit betont.