**Checkliste zur Eigenanalyse Ihres Arbeitszeugnisses**

Diese detaillierte Checkliste unterstützt Sie dabei, Ihr Arbeitszeugnis auf eventuell bestehende Zeugnismängel oder gar Abwertungen zu überprüfen.

Teil I: Wichtige Vorabinformationen

**Ein qualifiziertes Arbeitszeugnis besteht grundsätzlich aus folgenden Abschnitten:**

* **Überschrift** (Zeugnis, Arbeitszeugnis oder Zwischenzeugnis)
* **Einleitung** (Herr … trat am … als … in unser Unternehmen ein. oder: Herr … ist seit dem … als … in unserem Unternehmen tätig.)
* **Beruflicher Werdegang** optional; nur wenn Bereichs- oder Positionswechsel

(Herr … war zunächst als … und ab … als … eingesetzt.)

* **Beschreibung des Unternehmens/der Institution** - optional
* **Beschreibung der einzelnen Tätigkeiten bzw. Aufgaben** (Zu seinen Aufgaben zählte: …)
* **Leistungsteil** (Beurteilung der Leistung und des Erfolges)
* Leistung I: Arbeitsbereitschaft/Motivation

(z.B. Engagement, Pflichtbewusstsein, Eigeninitiative)

* Leistung II: Arbeitsbefähigung

(z.B. analytische Fähigkeiten, Organisationstalent, Belastbarkeit)

* Leistung III: Fachkenntnisse/Weiterbildung

(optional; abhängig von den Anforderungen an die jeweilige Stelle)

* Leistung IV: Arbeitsweise/Arbeitsstil

(z.B. zuverlässig, selbständig, genau, effizient)

* Leistung V: Arbeitserfolg/Arbeitsergebnisse

(z.B. hinsichtlich Qualität, Zielerreichung, Termintreue)

* Leistung VI: Konkrete herausragende Erfolge

(optional; z.B. Umsatzsteigerung, Akquisition bedeutender Kunden, o.ä.)

* Leistung VII: Führungsleistung

(z.B. Motivation der Mitarbeiter durch Schaffung eines konstruktiven Arbeitsklimas, Förderung der Weiterbildung, klare Zielvorgaben etc.) Hinweis: Die Anzahl der unterstellten Mitarbeiter sollte im Zeugnis genannt sein.

* Leistung VIII: Leistungszusammenfassung

(Gesamtnote)

**Die am häufigsten verwendeten Leistungszusammenfassungen lauten:**

* **Note 1**: "Er führte seine Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit aus."   
  "Mit seinen Leistungen waren wir stets außerordentlich zufrieden."   
  "Seine Leistungen waren stets sehr gut."
* **Note 2**: "Er führte ihre Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit aus."   
  "Mit seinen Leistungen waren wir stets voll zufrieden."  
  "Seine Leistungen waren stets gut."
* **Note 3**: "Er führte seine Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit aus."  
  "Mit seinen Leistungen waren wir voll zufrieden."   
  "Seine Leistungen waren gut."
* **Verhaltensteil**
* 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 höflich und gewandt auf.)

* Verhalten III: Sonstiges Verhalten/Ergänzungen

(optional; z.B. Er präsentierte unser Unternehmen jederzeit sehr vorbildlich.)

* **Schlussteil**
* Beendigungsformel

(z.B. Herr ... verlässt unser Unternehmen auf eigenen Wunsch...)

* Dankes- und Bedauernformel

(z.B. Wir danken ihm für die stets guten Leistungen und bedauern sein Ausscheiden sehr.)

* Zukunfts- und Erfolgswünsche

(z.B. Wir wünschen ihm für die Zukunft beruflich und privat alles Gute und weiterhin viel Erfolg.)

* Unterschrift des(r) Zeugnisaussteller(s) mit Angabe der Funktion
* Ausstellungsdatum

**Hinweis: In der Zeugnissprache haben die einzelnen Noten folgende Aussagekraft:**

Note 1 = Anforderungen wurden in **hohem Maße** und **dauerhaft übertroffen**.

Note 2 = Anforderungen wurden **voll erfüllt** oder auch **übertroffen**.

Note 3 = Anforderungen wurden **erfüllt**, Leistung entspricht **im Allgemeinen den Anforderungen**.

**Teil II: Relevante Punkte zur Prüfung, ob Ihr Zeugnis eventuell Mängel enthält bzw. die Beurteilung nur unterdurchschnittlich ist.**

**JA NEIN**

Ist Ihr Zeugnis auf **Geschäftspapier** ausgestellt, einschl. Name, Rechtsform und Anschrift

des Unternehmens? (Bei Verwendung eines Briefbogens sollte Ihre Anschrift

nicht in das Adressfeld eingetragen sein.)

Ist der Text **gut formatiert**, ohne große Unterschiede in den Zeilenlängen bei linksbündigem

Satz bzw. ohne große Wortabstände bei Blocksatz?

Ist der Umfang des Zeugnisses angemessen (je nach Dauer der Beschäftigung

und Position ein bis zwei DIN A4-Seiten)?

Ist der Satzbau korrekt bzw. ist das Zeugnis frei von Rechtschreibfehlern

(z.B. großgeschriebene Personalpronomen „...und **S**ie erledigte **I**hre

Aufgaben…“)

Sind die Daten einheitlich aufgeführt? (z.B. „Herr/Frau … war vom

**01. Juni** 2006 bis zum 31.**09**.2015 für uns tätig“)?

Entspricht das Zeugnis der unter I aufgezeigten Struktur? Sind die Abschnitte

Werdegang und Stellenbeschreibung (siehe I) frei von Wertungen? Erfolgen

Verhaltensaussagen erst nach dem Ende des Leistungsteils?

Bewertet das Zeugnis im Leistungsteil erst die theoretischen Aspekte (Fachwissen,

Arbeitsbefähigung, Arbeitsbereitschaft) und dann die praktischen Aspekte (Arbeitsweise,

allgemeiner Arbeitserfolg)?

Gibt die Stellenbeschreibung einen ausführlichen Überblick über die Aufgaben

und ist sie nach der Bedeutung der Aufgaben geordnet (das Wichtigste zuerst)?

Werden im Zeugnis passive Formulierungen (z.B. „Er wurde eingesetzt/beschäftigt

als …“) vermieden?

Enthält das Zeugnis dynamische Attribute („engagiert, motiviert“)?

Ist das Zeugnis frei von Formulierungen mit auffälligen (doppelten) **Verneinungen**, die auch

negativ verstanden werden können? (z.B.: "es kam zu keinen Verzögerungen", "nicht zu

beanstanden", "nicht unbeliebt", "nicht unbelastbar", "nicht unbedeutende

Gewinnsteigerung".)

Werden die für die Stelle wichtigsten Fähigkeiten bescheinigt (z.B. Auffassungsgabe,

analytisches Urteils-/Denkvermögen, Problemlösungsfähigkeit, Belastbarkeit,

Organisationstalent)? Hinweis: Es müssen nicht alle hier genannten Attribute vorkommen.

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 ggf. besondere Erfolge beispielhaft hervor?

**JA NEIN**

Werden die genannten Attribute (z.B. Engagement) durch Temporaladverbien (stets,

jederzeit, immer) und Adjektive deutlich aufgewertet (z.B. „stets sehr großes/

überdurchschnittliches Engagement“)?

**Betrifft ausschließlich Führungskräfte:** Wird Ihr Führungsverhalten und ihre Führungs-

kompetenz in einem separaten Absatz positiv beschrieben (Steigerung der Effektivität

der Abteilung, Arbeitserfolge im Team, Arbeitsmotivation der Gruppe)?

Bescheinigt Ihnen der Zeugnis-Autor, das Sie „stets zur vollsten Zufriedenheit“ oder

„stets zur vollen Zufriedenheit“ gearbeitet zu haben?

Verzichtet der Zeugnis-Autor auf eher negativ behaftete Begriffe bzw. auf **einschränkende**

**Formulierungen** wie z.B. „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 wurde sehr geschätzt/war sehr anerkannt.“?

Sind im Verhaltensteil alle relevanten Kontaktpersonen (Vorgesetzte, Kollegen, Kunden,

evtl. Geschäftspartner) genannt?

Sind hierbei die Vorgesetzten vor den Kollegen und Kunden genannt?

Wird im Zeugnis auf die besondere Betonung von Nebensächlichkeiten und Selbstverständ-

lichkeiten verzichtet (z.B. „Er war pünktlich und ehrlich.“)?

Ist im Schlussabschnitt der Beendigungsgrund genannt (z.B. eigener Wunsch, Stellenabbau,

Insolvenz)?

Enthält der Schlussteil alle der folgenden Bestandteile: „Wir bedauern das Ausscheiden,

danken ihm für die stets (sehr) guten Leistungen und wünschen ihm/ihr für den weiteren

Berufs- und Lebensweg alles Gute und weiterhin viel Erfolg“?

Verzichtet der Schlussteil auf Glück- und Gesundheitswünsche („Wir wünschen ihm

viel Glück und Gesundheit“)?

Ist das Zeugnis von einer wichtigen Person unterzeichnet (im Idealfall der Geschäftsführer

und der direkte Vorgesetzte oder bei größeren Unternehmen/ Institutionen der direkte

Vorgesetzte sowie ein Mitarbeiter aus dem Personalbereich)? Wird der vollständige Name

maschinenschriftlich wiederholt? Ist die Funktion der Unterzeichner angegeben?

Beim Abschlusszeugnis: Ist das Ausstellungsdatum des Zeugnisses identisch mit dem Tag des

Austritts?

**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, empfehle ich Ihnen eine fachmännische Analyse des Zeugnisses, da ein Zeugnis immer im Gesamtkontext betrachtet werden muss. **Meine Empfehlung:** Nehmen Sie einfach Kontakt mit mir auf und beziehen Sie sich auf diese Checkliste.