**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.