Musterzeugnis, Textbausteine mit Erläuterungen

1. Formular zur Zeugniserstellung

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Zeugnisüberschrift | Z E U G N I S | | | |
| Einleitung | Herr / Frau ............... war vom ............... bis zum ............... in unserem Unternehmen als ............... beschäftigt. | | Herr Dipl.-Kfm. / Frau Dipl.-Kffr. ............... war vom ............... bis zum ............... in der Abteilung ............... in unserer Unternehmensgruppe als ............... tätig. | |
| Unternehmenbeschreibung  An dieser Stelle geht es nicht darum, ihr Unternehmen mit blumigen Worten zu verkaufen. Der nächste Arbeitgeber sollte vor allem eine Vorstellung von Art, Organisation und Größe Ihrer Firma bekommen. Auch Informationen über Produkte, Jahresumsatz, Marktstellung und Konzernzugehörigkeit finden in der Unternehmensbeschreibung einen guten Rahmen. Die Formulierungen sollten auch außerhalb der Branche verstanden werden.  Unterstützende Fragen:   1. Was will der nächste Arbeitgeber über das (ehemalige) Unternehmen seines Bewerbers wissen? 2. Kann er beurteilen, ob sich der Bewerber auch in seinem Unternehmen zurechtfinden würde? | | | | |
| Tätigkeitsbeschreibung  Bei der Beschreibung des Aufgabenbereiches sind dem Zeugnisaussteller enge Grenzen gesetzt. Alle Tätigkeiten, die der Mitarbeiter im Laufe seiner Unternehmenszugehörigkeit ausgeübt hat, sind vollständig und verständlich zu beschreiben. Für das Zeugnis relevant sind vor allem die Aufgaben, die etwas über die Kenntnisse und Fertigkeiten des Arbeitnehmers aussagen. Die Aufgaben sollten in der Reihenfolge ihrer Wichtigkeit / Wertigkeit aufgeführt werden. Achten Sie darauf, dass die Tätigkeitsbeschreibungen branchenübergreifend verständlich sein sollten. Sorgen Sie für das richtige Verhältnis zwischen Tätigkeitsbeschreibung und Leistungsbeschreibung. Andernfalls entsteht leicht der Eindruck, der Arbeitnehmer habe zwar eine Vielzahl von Aufgaben gehabt, im Ergebnis aber nichts zustande gebracht.  Unterstützende Fragen:   1. Hat sich der Arbeitsbereich während des Arbeitsverhältnisses verändert? 2. Wurde der Mitarbeiter z. B. befördert? Dann sind die einzelnen Stationen der beruflichen Entwicklung darzustellen. | | | | |
| Zu seinen / ihren Aufgaben gehörte im Vertrieb / Entwicklung / Produktion / EDV die Durchführung folgender Tätigkeiten ............... | | | Er / Sie war verantwortlich für Produktplanung, -design, -definition, -entwicklung und -realisierung sowie für die Auswahl externer Zulieferer und Entwicklungspartner, für Vertragsverhandlungen und die anschließende Projektbetreuung. | |
| Fachwissen Note 1 - 4  Fachwissen ist das Spezialwissen, aufgrund dessen es dem Arbeitnehmer möglich ist, seine Arbeit durchzuführen. Das kann im Einzelnen sehr unterschiedlich ausfallen. Einer hochspezialisierten Molekularbiologin muss hier im Detail ihr Wissen und Können testiert werden, bei einem Sachbearbeiter ist dies nicht unbedingt erforderlich.  Unterstützende Fragen:   1. Hat der Mitarbeiter neben dem reinen Fachwissen auch die praktischen Fähigkeiten, die das jeweilige Berufsbild mit sich bringt? 2. Hat der Mitarbeiter Berufserfahrung gesammelt? | | | | |
| Note 1 | | Note 2 | Note 3 | Note 4 |
| Herr/ Frau ............... überzeugte uns mit seinen / ihren umfassenden, vielseitigen und sehr guten Fachkenntnissen, die er / sie jederzeit sicher und zielgerichtet in der Praxis einsetzte | | Herr/ Frau ............... überzeugte uns mit seinen/ ihren vielseitigen und guten Fachkenntnissen, die er / sie jederzeit sicher und zielgerichtet in der Praxis einsetzte. | Herr/ Frau ............... verfügt über ein fundiertes Fachwissen, welches er / sie stets zum Wohle unseres Unternehmens einsetzte. | Herr/ Frau ............... fand durch seine / ihre weitreichenden Grundkenntnisse und seine / ihre Fähigkeit, diese in der Praxis einzusetzen, im Unternehmen Anerkennung. |
| Weiterbildung Note 1 - 4  Die Bewertung der "Weiterbildung" ist optional und hat sehr viel mit der Motivation des Arbeitnehmers zu tun. Bewerten Sie, ob Ihr Mitarbeiter bereit war, seine Fachkenntnisse stetig zu erweitern bzw. zu ergänzen. Beurteilen Sie, ob die Weiterbildung aus eigenem Antrieb in Angriff genommen wurde.  Unterstützende Fragen:   1. Ist er interessiert an seinem Job? 2. Verfolgt er mit, was sich in der Branche tut? 3. Kann er mit modernen Arbeitsmitteln umgehen? 4. Ist er bereit, sich fehlende Erfahrungen/Qualifikationen aus eigenem Antrieb anzueignen? 5. Kann er das in der Weiterbildung Gehörte auch umsetzen? 6. Hat die Investition in Weiterbildungsmaßnahmen sowohl dem Arbeitnehmer als auch dem Unternehmen etwas gebracht? 7. Hat der Mitarbeiter an einer längeren Schulung mit einer offiziellen Prüfung teilgenommen? | | | | |
| Note 1 | | Note 2 | Note 3 | Note 4 |
| Herr/ Frau ............... nahm regelmäßig an den unterschiedlichsten fachbezogenen internen und externen Weiterbildungsseminaren erfolgreich teil und bereicherte dadurch immer wieder mit neuen Impulsen die Arbeit in unserem Unternehmen. | | Herr/ Frau ............... nahm regelmäßig an unterschiedlichen fachbezogenen internen und externen Weiterbildungsseminaren erfolgreich teil. | Herr/ Frau ............... bildete sich aus eigener Initiative durch den Besuch interner und externer Seminare beruflich weiter und hatte dabei Erfolg. | Herr/ Frau ............... erweiterte seine / ihre Fachkenntnisse durch Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen. |
| Auffassungsgabe und Denkvermögen Note 1 - 4  Auffassungsgabe und Denkvermögen haben mit Flexibilität und Lernfähigkeit zu tun. Hier geht es um eigenständiges Denken und das Finden von konstruktiven Lösungen. Bewerten Sie daher vor allem die Fähigkeit, komplexe Zusammenhänge zu erkennen und praktikable Lösungen zu finden.  Unterstützende Fragen:   1. Wie schnell begreift der Arbeitnehmer Änderungen im Arbeitsablauf? 2. Muss man ihm alles mehrfach erklären? 3. Wie gut kann er den Arbeitsablauf analysieren? 4. Wie verschafft er sich einen Überblick über die zur Lösung nötigen Parameter? 5. Zeigt er Kreativität beim Finden der Lösung? 6. Plant er sein Handeln? 7. Kommuniziert er seine Lösungen selbstständig? | | | | |
| Note 1 | | Note 2 | Note 3 | Note 4 |
| Besonders hervorzuheben sind sein / ihr ausgesprochen analytisches Denkvermögen und seine / ihre sehr rasche Auffassungsgabe | | Aufgrund seiner / ihrer genauen Analysefähigkeit und seiner / ihrer schnellen Auffassungsgabe war er / sie jederzeit in der Lage, auch schwierige Situationen sofort zutreffend zu erfassen und schnell gute Lösungen zu finden. | Hervorzuheben sind sein / ihr analytisches Denkvermögen und seine / ihre Auffassungsgabe. | Durch sein / ihr analytisches Denkvermögen fand er / sie meist eigenständige, abgewogene und zutreffende Lösungen. |
| Leistungsbereitschaft Note 1 - 4  Bei der Leistungsbereitschaft geht es um Einsatzwillen und Eigeninitiative. Bewerten Sie an dieser Stelle den Grad des Pflichtbewusstseins Ihres Mitarbeiters, mit dem er sein Arbeitsaufkommen und auch darüber hinausgehende Aufgaben ableistet.  Unterstützende Fragen:   1. Ist er bereit, zusätzliche Verantwortung zu übernehmen oder besteht er strikt auf sein abgestecktes Aufgabengebiet? 2. Achtet der Mitarbeiter übermäßig auf die vorgeschriebenen Arbeitszeiten oder gibt es eine Bereitschaft, Überstunden zu machen, wenn viel Arbeit anfällt? 3. Macht der Mitarbeiter von sich aus Vorschläge, Arbeitsspitzen abzufangen? 4. Strukturiert er seine Aufgaben und Arbeitsabläufe so, dass er Optimales leisten kann? 5. Schafft er es, seine Aufgaben auch unter erschwerten Umständen zuverlässig und pünktlich zu erledigen? 6. Arbeitet er effizient, hat er einen hohen Anspruch an Arbeitsqualität und würdigt die Leistungen anderer bzw. spricht Minderleistungen offen an? | | | | |
| Note 1 | | Note 2 | Note 3 | Note 4 |
| Herr/ Frau ............... zeigte jederzeit hohe Eigeninitiative und identifizierte sich immer voll mit seinen / ihren Aufgaben und unserem Unternehmen, wobei er / sie auch durch seine / ihre sehr große Einsatzfreude überzeugte. | | Herr/ Frau ............... bewies immer große Einsatzfreude und eine große Loyalität dem Unternehmen gegenüber und war jederzeit bereit, auch zusätzliche Verantwortung zu übernehmen. | Herr/ Frau ............... zeigte Eigeninitiative und identifizierte sich immer voll mit seinen / ihren Aufgaben und unserem Unternehmen, wobei er / sie auch durch seine/ ihre Einsatzfreude überzeugte | Herr/ Frau ............... ergriff selbst die Initiative und zeigte Einsatzbereitschaft für unser Unternehmen und unsere Kunden. |
| Belastbarkeit Note 1 - 4  Die Belastbarkeit bezeichnet den Einsatzwillen des Arbeitnehmers auch unter stärkstem Arbeitsanfall. Belastend können nicht nur die Arbeitsmenge, sondern auch die Arbeitsumstände (Temperatur, Lärm, Geruch, usw.) und die psychischen Anforderungen (Umgang mit Krankheit oder Tod, erhöhte Aufmerksamkeit bei Werksschutz oder Feuerwehr, Nacht- und Schichtdienst) sein. Lassen Sie auch solche Umstände entsprechend in Ihre Bewertung mit einfließen. Gerade in Führungsfunktionen oder Tätigkeiten mit starkem Termin und/oder Entscheidungsdruck (z.B. Projektleiter) treten Belastungssituationen häufig auf.  Unterstützende Fragen:   1. Kann man von dem Mitarbeiter verlangen, auch über einen längeren Zeitraum entsprechende Leistung zu bringen? 2. Zeigt er Ausdauer oder sind nur kurze Hochleistungen zu erwarten? | | | | |
| Note 1 | | Note 2 | Note 3 | Note 4 |
| Auch in Situationen mit größtem Arbeitsaufkommen erwies er / sie sich immer als in höchstem Maße belastbar. | | Auch unter schwierigen Arbeitsbedingungen und großem Zeitdruck bewältigte er / sie alle Aufgaben in guter Weise. | Auch starkem Arbeitsanfall war er / sie gewachsen. | Dem üblichen Arbeitsanfall war er / sie gewachsen. |
| Arbeitsweise Note 1 - 4  Menschen arbeiten sehr unterschiedlich: Die einen gehen planvoll vor, die anderen fangen sofort mit der Arbeit an, wieder andere warten auf Anweisungen. Dies ist keine Wertung, denn für die verschiedenen Arbeitsplätze sind unterschiedliche Anforderungen gesucht. Lassen Sie an dieser Stelle durchaus auch Teamfähigkeit und kommunikative Fähigkeiten in die Bewertung mit einfließen. Zur Arbeitsweise gehört nämlich nicht nur die Vorgehensweise, sondern auch die Interaktion mit den Kollegen.  Unterstützende Fragen:   1. Können Sie die Arbeitsweise Ihres Mitarbeiters – je nach Tätigkeit – mit den folgenden Eigenschaften beschreiben? 2. sorgfältig? 3. gewissenhaft? 4. ergebnisorientiert? 5. präzise? 6. verantwortungsbewusst? | | | | |
| Note 1 | | Note 2 | Note 3 | Note 4 |
| Er / Sie agierte stets ruhig, überlegt und zielorientiert und in höchstem Maße präzise. Dabei überzeugte er / sie stets in besonderer Weise sowohl in qualitativer als auch in quantitativer Hinsicht. | | Alle Aufgaben führte er / sie vollkommen selbstständig, sehr sorgfältig und planvoll durchdacht aus. Er / Sie agierte immer ruhig, überlegt und zielorientiert und in hohem Maße präzise. Dabei überzeugte er / sie stets in guter Weise sowohl in qualitativer als auch in quantitativer Hinsicht. | Ihre Aufgaben führte er / sie mit Umsicht und Verantwortungsbewusstsein aus. Er / Sie war gewissenhaft und arbeitete zügig. | Ihre Aufgaben führte er / sie weitgehend selbstständig, sorgfältig und durchdacht aus. Er / Sie agierte dabei ruhig und überlegt. |
| Zuverlässigkeit Note 1 - 4  Je höher und verantwortungsvoller eine Stelle angesiedelt ist, desto selbstverständlicher wird man davon ausgehen können, dass die Person "zuverlässig" ist. Bei einem Geschäftsführer ist eine Erwähnung der "Zuverlässigkeit" fast schon Hohn, bei einem Auszubildenden aber eine wichtige Aussage.  Unterstützende Fragen:   1. ist der Mitarbeiter loyal? 2. genau? 3. verschwiegen? 4. eventuell auch treu? | | | | |
| Note 1 | | Note 2 | Note 3 | Note 4 |
| Herr/ Frau ............... war in ganz besonders hohem Maße zuverlässig. | | Vertrauenswürdigkeit und große Zuverlässigkeit zeichneten den Arbeitsstil von Herr/ Frau ............... aus. | Herr/ Frau ............... überzeugte durch seine / ihre Zuverlässigkeit. | Herr/ Frau ............... war in aller Regel verlässlich. |
| Arbeitsergebnis Note 1 - 4  Jeder Arbeitgeber beschäftigt seine Mitarbeiter nicht zuletzt, um ein gutes Arbeitsergebnis im Unternehmen zu erzielen. Deshalb nimmt die Beurteilung des Arbeitsergebnisses, neben der zusammenfassenden Leistungsbeurteilung eine Schlüsselrolle im Arbeitszeugnis ein. Hier wird Bilanz gezogen über die erbrachten Leistungen des Arbeitnehmers. Die Bewertung der Arbeitsqualität sollte sich an der Position des zu Beurteilenden orientieren.  Unterstützende Fragen:   1. Wie konnte der Arbeiternehmer seine Aufgaben in der Praxis umsetzen? 2. Welchen Nutzen hatte das Unternehmen durch die erzielten Erfolge? | | | | |
| Note 1 | | Note 2 | Note 3 | Note 4 |
| Für alle auftretenden Probleme fand er / sie ausnahmslos ausgezeichnete Lösungen. | | Sowohl in qualitativer als auch in quantitativer Hinsicht erzielte er / sie immer gute Arbeitsergebnisse. | Sowohl in qualitativer als auch in quantitativer Hinsicht erzielte er/ sie zumeist zufriedenstellende Arbeitsergebnisse. | Für auftretende Probleme fand er / sie meist zufriedenstellende Lösungen. |
| Nur bei Führungskräften!  Führungsfähigkeit Note 1 - 4  Bei Führungskräften mit Sicherheit die wichtigste Kompetenz! Hier geht es in erster Linie um die Bewertung der Eigenschaften wie Mitarbeiterführung, Teamsteuerung, Motivation, Integrationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Überzeugungskraft und Verhandlungsgeschick. Berücksichtigen Sie bei der Beurteilung, dass neben fachlicher Expertise und methodischem Wissen es oft die Soft Skills sind, die über Erfolg oder Misserfolg einer Führungskraft entscheiden!  Unterstützende Fragen:   1. Können Sie Einfühlungsvermögen, Achtung vor dem Gesprächspartner, aber auch Durchsetzungsstärke in der Sache bestätigen? 2. Ist er in der Lage, seine Aufgaben zu planen, zu übertragen und die Durchführung sachlich zu kontrollieren? 3. Kommuniziert die Führungskraft deutlich und respektvoll seine Erwartungshaltung und schafft die entsprechenden Rahmenbedingungen für eine gute Teamleistung? 4. Wie gut kann der Zeugnisadressat seine Mitarbeiter ihren individuellen Fähigkeiten entsprechend integrieren? 5. Wie konnte er mit Konflikten und Kritik umgehen? | | | | |
| Note 1 | | Note 2 | Note 3 | Note 4 |
| Er / Sie war aufgrund seiner ausgezeichneten Führungsqualitäten als Vorgesetzter in hohem Maße anerkannt und beliebt. Er / Sie verhielt sich seinen / ihren Mitarbeitern gegenüber stets offen und kollegial, verstand es aber dennoch, sich in schwierigen Situationen durchzusetzen und die Mitarbeiter zu optimalem Einsatz zu bewegen. | | Seine / Ihre Mitarbeiter führte er / sie durch sein / ihr Vorbild an Tatkraft und durch einen kollegialen Führungsstil zu gleichbleibend guten Leistungen. Dabei zeigte er / sie neben einem sehr effektiven Motivationsverhalten auch das richtige Maß an Durchsetzungsvermögen. Routineaufgaben delegierte er / sie immer effektiv; er /sie setzte seine / ihre Mitarbeiter immer entsprechend ihren Fähigkeiten und Neigungen ein. | Durch seine / ihre soziale Kompetenz und seinen / ihren Teamgeist konnte er / sie vor allem im Rahmen von Projektarbeiten alle Beteiligten zu vollem Einsatz motivieren, wobei er / sie selbst als Vorbild agierte. | Als Vorgesetzte/r war er / sie von seinen / ihren Mitarbeitern geachtet; er / sie besitzt die Fähigkeit, Mitarbeiter anzuleiten und verantwortungsbewusst zu Leistungen zu motivieren. |
| Zusammenfassende Leistungsbeurteilung Note 1 - 4  Das ist die zentrale Aussage des Zeugnisses – hierauf schauen die Personalprofis als erstes. Sofort erkennt man, wie viel Potenzial der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer zutraut, welche persönlichen Fähigkeiten man erkannt, welches Wissen man gesehen hat, wie man das Sozialverhalten einschätzt. Achten Sie darauf, dass die Durchschnittsnote aller zuvor bewerteten Kriterien in etwa die Note der zusammenfassenden Leistungsbeurteilung ergibt.  Unterstützende Fragen:   1. Hat der Mitarbeiter die Erwartungen erfüllt? 2. Waren Sie mit den Leistungen des Mitarbeiters zufrieden? | | | | |
| Note 1 | | Note 2 | Note 3 | Note 4 |
| Die Leistungen von Herrn / Frau ............... haben jederzeit und in jeder Hinsicht unsere vollste Anerkennung gefunden. | | Wir waren mit den Leistungen von Herrn / Frau ............... stets sehr zufrieden. | Die ihm/ ihr obliegenden Aufgaben erledigte Herr/ Frau ............... zu unserer vollen Zufriedenheit. | Herr/ Frau ............... hat unseren Erwartungen entsprochen. |
| Verhalten Note 1 - 4  Das soziale Verhalten am Arbeitsplatz hat in Zeiten der flachen Hierarchien an Bedeutung gewonnen. Konnte man früher noch von klaren Stellenbeschreibungen und genauen Kompetenzzuweisungen ausgehen, müssen Mitarbeiter heute in Projekten und Teams unterschiedliche Rollen einnehmen können. Auch die kommunikativen Fähigkeiten sind dadurch stärker gefordert. Grundsätzlich wird hier das persönliche Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen, Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern beurteilt.  Unterstützende Fragen:   1. Kann der Arbeitnehmer mit diesen kommunizieren, verhandeln, verkaufen? | | | | |
| Note 1 | | Note 2 | Note 3 | Note 4 |
| Er / Sie wurde wegen seines / ihres stets freundlichen und ausgeglichenen Wesens allseits sehr geschätzt. Er / Sie war immer hilfsbereit, zuvorkommend und stellte, falls erforderlich, auch persönliche Interessen zurück. Sein / Ihr Verhalten zu Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen sowie Kundinnen und Kunden war ausnahmslos vorbildlich und loyal. | | Wegen seines / ihres stets freundlichen, kontaktfreudigen und ausgeglichenen Wesens wurde er / sie allseits geschätzt; er / sie förderte durchgehend aktiv die gute Zusammenarbeit und Teamatmosphäre. Sein / Ihr Verhalten gegenüber der Leitung, Kolleginnen und Kollegen sowie Kundinnen und Kunden war stets einwandfrei. | Wegen seines / ihres freundlichen und ausgeglichenen Wesens wurde er / sie allseits geschätzt. Sein / Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war zuvorkommend und korrekt. | Wegen seines / ihres freundlichen und ausgeglichenen Wesens wurde er / sie geschätzt. Er / Sie förderte aktiv die Zusammenarbeit und Teamatmosphäre. |
| Beendigungsgrund und Schlussformel | | | | |
| Note 1 | | Note 2 | Note 3 | Note 4 |
| Herr/ Frau ............... verlässt unser Unternehmen auf eigenen Wunsch. Wir bedauern dies sehr, weil wir mit ihm / ihr einen / eine sehr guten / gute Mitarbeiter/in verlieren. Wir bedanken uns für die stets sehr guten Leistungen und wünschen ihm/ ihr für die Zukunft beruflich und privat weiterhin viel Erfolg und alles Gute. | | Das Arbeitsverhältnis endet auf Initiative von Herrn / Frau ............... zum ................ Wir bedauern dies, weil wir mit Herrn / Frau ............... einen /eine guten / gute Mitarbeiter/in verlieren. Wir bedanken uns für die stets guten Leistungen und wünschen ihm / ihr für die Zukunft beruflich und privat weiterhin viel Erfolg und alles Gute. | Herr/ Frau ............... hat das Arbeitsverhältnis zum ............... gekündigt. Wir wünschen ihm / ihr für die Zukunft weiterhin Erfolg und alles Gute. | Das Arbeitsverhältnis endet aufgrund der Eigenkündigung von Herrn / Frau ............... zum ................ Wir wünschen ihm / ihr für die berufliche Zukunft alles Gute. |
| <Ort>, den ............... | | | | |
| Unterschrift Abteilungsleiter | | | | |