

## Zeugnisse als Visitenkarten eines Unternehmens – der erste Eindruck zählt

Haben Sie das Zeug zum Zeugnis? Zeugnisse wirken! Sie geben Auskunft über denjenigen für den es geschrieben wird, und über denjenigen, der es schreibt. Es lohnt sich bei Fragen und Unsicherheiten zu Formulierungen und Umfang eine externe, neutrale und fachlich versierte Analyse und Optimierung oder auch gleich die komplette Erstellung zu beauftragen.

Für einen guten ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance. Das Dokument sollte fachgerecht, fehlerfrei, individuell, objektiv, neutral, unvoreingenommen und „nicht befangen“ formuliert werden.

Ein qualifiziertes Zeugnis weist folgende Gliederung auf:

<b>1. Überschrift</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeitszeugnis / Zeugnis / Zwischenzeugnis / Lehrzeugnis/ Praktikumszeugnis</li> </ul>
<b>2. Einleitung mit Personalien, Gesamtdauer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vorname und Familienname, ggf. Geburtsname, Geburtsdatum und Heimatort</li> <li>Dauer der Anstellung (Eintritts- und Austrittsdatum), Tätigkeitsbezeichnung, Funktion</li> <li>Porträt des Unternehmens oder allenfalls der Branche, Produkte, Marktstellung, ev. Anzahl Mitarbeitenden</li> </ul>
<b>3. Aufgaben- und Tätigkeitsbeschreibung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Position im Unternehmen, Stellvertretung, Beförderungen, Versetzungen, Abteilungen.</li> <li>Chronologische Beschreibung der Tätigkeiten und Aufgaben.</li> <li>Haupt- und Sonderaufgaben, Projekte, Kompetenzen, Verantwortung, Kapital, Bilanzsumme, Umsatz, Ergebnis, Budget, Investitionen, Werdegang im Unternehmen.</li> </ul>
<b>4. Arbeitsbereitschaft, Arbeitsbefähigung, Fachwissen und Weiterbildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifikation, Engagement, Eigeninitiative, Interesse, Dynamik, Energie, Pflichtbewusstsein, Zielstrebigkeit, Fleiss, Einsatzwille Mehrarbeit, Einsatzbereitschaft</li> <li>Ausdauer, Belastbarkeit, Stressverhalten, Optimismus, Auffassungsgabe, Denkvermögen, Urteilsvermögen, Konzentration, Organisationstalent, Flexibilität, Kreativität</li> <li>Wie fachlich qualifiziert? Nutzen, Anwendung und Stand der Kenntnisse, Aktualität, Inhalt, Umfang und Tiefe? Berufserfahrung? Bildungserfolg?</li> </ul>
<b>5. Arbeitsweise / Arbeitserfolg</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Arbeitsweise:</b> Wie verhandlungsfähig, geschickt, genau, gewissenhaft, planvoll, sorgfältig, selbständig, zuverlässig, systematisch, methodisch, sicher, sauber.</li> <li><b>Arbeitserfolg:</b> Wie erfolgreich arbeitete der/die Angestellte? Qualität, Quantität, Produktivität, Tempo, Umsatz, Rendite, Termintreue, Zielerreichung, Sollerfüllung, Abteilungsleistung. Bei Führungskräften: Betriebsklima, Mitarbeiterzufriedenheit, Mitarbeiter-Führungskompetenz, Arbeitsatmosphäre, Abteilungsleistung.</li> </ul>

<b>6. Verhaltens- beurteilung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Zu Vorgesetzten und Kollegen:</b> Vorbildlich, einwandfrei, teamfähig, beliebt, freundlich, geschätzt, vertrauenswürdig, kooperativ, anerkannt.</li><li>• <b>Zu Geschäftspartnern und Externen:</b> kundenorientiert, gesprächsbereit, kontaktfähig, verhandlungsstark, akquisitionstark</li><li>• <b>Soziale Kompetenz:</b> vertrauenswürdig, loyal, ehrlich, integer, diskret, durchsetzungsfähig, überzeugend, kompromissbereit.</li></ul>
<b>7. Zusammenfassende Gesamtbeurteilung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wie zufrieden war der Arbeitgeber mit der Leistung und Arbeitsqualität des Mitarbeitenden</li></ul>
<b>8. Verlassen des Unternehmens</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kündigung auf eigenen Wunsch, Kündigung der Firma, eventuell mit Angabe von Gründen (wegen Personalabbau, Restrukturierung usw.).</li></ul>
<b>9. Schlussformulierung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Danksagung für geleistete Arbeit, Bedauern über Austritt.</li><li>• Verständnis, Empfehlung, Wiedereinstellungsaussage.</li><li>• Zukunftswünsche, Erfolgswünsche.</li></ul>
<b>10. Ort, Datum, Unterschriften</b>	