

Tipps für das Arbeitszeugnis (Matrix)

1. Eingangssatz

1. Bezeichnung des ausstellenden Arbeitgebers

2. Überschrift

Zeugnis (oder Zwischenzeugnis)

3. Bezeichnung des Arbeitnehmers (persönliche Daten)

4. Dauer des/der Beschäftigungsverhältnisse(s)
und Art der geleisteten Tätigkeit(en)

2. Ausführliche Tätigkeitsbeschreibung

1. Aufgaben, Verantwortung, Befugnisse

3. Fachliche Qualifikation (Leistungsbewertung)

1. Fachwissen, Fachkönnen, Berufserfahrung

Fachlich versiert, exzellent, Fachmann, Könnler, fachliche Autorität, kann sein/ihr Fachwissen gut umsetzen.

2. PC- und EDV-Kenntnisse

MS-Office, Excel, Word, usw.

3. Fremdsprachen

4. Fähigkeiten

Kann Konzepte entwickeln u. umsetzen, kann analytisch / konzeptionell / strategisch denken, Verhandlungsgeschick, kann improvisieren, besitzt Organisations-talent, kreativ, ideenreich, kann anschaulich erklären / präsentieren, schlagfertig, redegewandt, drückt sich klar aus, kann präzise formulieren, argumentiert über-zeugend, intelligent, scharfsinnig, denkt unternehmerisch.

5. Lernbereitschaft / Weiterbildung / Seminare

Lernwillig, nutzt Weiterbildungsangebote, Seminare (Auflistung)

3. Fachliche Qualifikation (Leistungsbewertung) (Fortsetzung)

Weitere Formulierungsmöglichkeiten

- | | |
|----|--|
| a) | Aufmerksamkeit, Auffassungsgabe, Urteilsvermögen, Vorstellungsvermögen, Kostenbewusstsein, Verhandlungsgeschick, Denken, geistige Regsamkeit, Ausdauer, Lernbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit |
| b) | lernbereit, veränderungswillig, engagiert, selbstständig und eigenverantwortlich |
| b) | ...erkennt schwierige und komplexe Arbeitszusammenhänge, geht durchdacht, systematisch und zielstrebig vor. |
| b) | Er arbeitet ergebnisorientiert. |
| b) | Analytische Fähigkeiten |
| b) | Verfolgt mit Ausdauer seine Ziele und kommt zu sehr guten Ergebnissen. |
| b) | Er ist Neuem gegenüber aufgeschlossen, ergreift die Initiative und übernimmt gerne Verantwortung. |
| a) | ...durch seine/ihre innovativen Anregungen... |
| b) | Er arbeitet umsichtig, effizient und erzielt sehr gute Ergebnisse.
Er arbeitet sehr sorgfältig und genau. |

4. Soziale Fähigkeiten / Persönlichkeit (zunehmend wichtiger für Arbeitgeber !)

1. Empathie (Einfühlungsvermögen)

Besitzt Einfühlungsvermögen, kann zuhören, lässt andere ausreden, kann sich schnell auf andere einstellen.

2. Kommunikationsfähigkeit, Kontaktfähigkeit, Konfliktfähigkeit

Offen, kommunikativ, schließt vernünftige Kompromisse, kritisch, ausgleichend, zurückhaltend, trägt Konflikte fair aus, kann schnell eine positive Beziehung herstellen.

3. Lust zum Mitmachen, Veränderungsbereitschaft

Begeisterungsfähig, will mitgestalten, übernimmt gerne Verantwortung, stellt sich schnell auf neue Situationen ein, offen für neue Erfahrungen, ergreift die Initiative.

4. Kundenorientierung

Arbeitet kundenorientiert, kann gut mit Kunden umgehen, freundlich, höflich, zuvorkommend im Umgang mit Kunden, hilfsbereit, geschickter Verhandlungspartner.

5. Persönlichkeit

Besitzt gutes Urteilsvermögen, durchsetzungsfähig, willensstark, hartnäckig, mutig, aufrichtiger Charakter, gelassen, besonnen, anpassungsfähig, begeisterungsfähig, ehrlich, redlich, vertrauenswürdig, optimistische Grundhaltung, ehrgeizig, energisch, lebhaft, aktiv, kontrolliert, flexibel, gewissenhaft, freundlich, fröhlich, humorvoll, konsequent, loyal, glaubwürdig, souverän, besitzt Ausstrahlung, selbstbewusst, verbindlich, frisch, unkompliziert, realistisch, integre Persönlichkeit, zuverlässig, besitzt Führungseigenschaften, sympathisch.

4. Soziale Fähigkeiten / Persönlichkeit (zunehmend wichtiger für Arbeitgeber !)

Weitere Formulierungsmöglichkeiten

- a) Durch seine ausgleichende Art konnte Herr/Frau Vorname Name konstruktiv moderierend in Konfliktsituationen zur Erarbeitung von Problemlösungen beitragen.
...und konnte so durch sein Engagement für die Aufgaben zur weiteren Steigerung der Effektivität der Abteilung beitragen.
(Hinweis: Ein offenes, individuelles Zeugnis muß auch etwas über den Nutzen des Mitarbeiters für das Unternehmen aussagen.)
- b) ...besitzt die Fähigkeit, über alle Hierarchieebenen kommunizieren zu können.

5. Arbeitsleistung

1. Arbeitseinsatz / Arbeitsweise

Hat seine/ihre Ziele erreicht, macht kaum Fehler, kommt zu sehr guten Ergebnissen, liegt weit über dem Durchschnitt, setzt sich voll ein.

2. Arbeitsergebnis

Verfolgt mit Ausdauer seine/ihre Ziele, bewältigt hohen Arbeitsanfall, schnell, rationell, korrekt, beweglich, hält Termine ein, setzt Prioritäten, fleißig, konzentriert, belastbar, ausdauernd, arbeitet nach Anweisungen, arbeitet selbstständig, gleichmäßig gut, sorgfältig, umsichtig, effizient, sauber, ordentlich, systematisch, ergebnisorientiert, behält auch bei hohem Arbeitsanfall den Überblick, engagiert, wendig, ergreift die Initiative.

6. Führungsverhalten

1. Führungserfahrung / Führungsleistung

Kann seine/ihre Arbeit gut organisieren, kann gut planen, hat Mut zum Risiko, denkt unternehmerisch, kann Mitarbeiter begeistern, setzt klare Ziele, kann andere überzeugen, kann Konzepte entwerfen und umsetzen, informiert rechtzeitig, erfolgsorientiert, effektiv, effizient, übt Ergebniskontrolle aus, als Vorgesetzter anerkannt, hat Verständnis für die Probleme der Mitarbeiter, unterstützt seine Mitarbeiter bei ihren Aufgaben, regelt Konflikte fair, setzt sich durch, bezieht die Mitarbeiter in die Entscheidungen ein.

7. Sozialverhalten

1. Zusammenarbeit

Arbeitet konstruktiv mit anderen zusammen, hält Verabredungen ein, spricht Probleme offen an, kommt gut mit anderen zurecht, kooperativ.

2. Gegenüber Vorgesetzten / Kollegen / Mitarbeitern

Umgang mit Vorgesetzten war stets korrekt, einwandfrei, ohne Beanstandungen, Vertrauensverhältnis, entspannt, locker, gute Arbeitsatmosphäre, gute zwischenmenschliche Beziehungen, partnerschaftlich, sachlich.

8. Grund des Ausscheidens	
1. Bei Eigenkündigung und Aufhebungsvertrag	
	Bei Eigenkündigung und Aufhebungsvertrag: Herr/Frau... Verlässt uns auf eigenen Wunsch, (um sich einer neuen Herausforderung zu stellen.
	Entfällt bei Zwischenzeugnissen.
	Bei betriebsbedingten Kündigungen: Das Arbeitsverhältnis wurde aus betriebsbedingten Gründen beendet wegen.....
	Bei verhaltensbedingten Kündigungen: Das Arbeitsverhältnis endet am.....
9. Abschlussformulierung	
	Wir danken Herrn/Frau... Für die gute Zusammenarbeit und wünschen ihm/ihr für die Zukunft alles Gute.
	Wir bedauern sein/ihr Ausscheiden sehr und danken Frau/Herrn Vorname Name für seine/ihre engagierte und zuverlässige Mitarbeit. Für seine private und berufliche Zukunft wünschen wir ihm/ ihr weiterhin viel Erfolg.
	Bei Zwischenzeugnissen: Das Zwischenzeugnis
10. Ort und Datum des Zeugnisses	
	Ort, den TT. Monat JJJJ
11. Unterschrift	

- a) Formulierungen Zeugnis-Code basierend
- b) Formulierungen aus offen formuliertem Zeugnis

Es ist grundsätzlich darauf zu achten, daß das Zeugnis auf Geschäftspapier ohne irgendwelche "Geheimzeichen" (Kursivschrift, Ausrufezeichen, Fragezeichen, Zusätze bei der Unterschrift (kleine Striche, o.ä.)) gedruckt wurde.

Zeugnisvorschlag wie folgt anbieten :

" Ich habe Ihnen gleich einen eigenen Entwurf mitgebracht. Ich würde mich freuen, wenn wir auf dieser Basis über mein Zeugnis reden könnten".