

## **Ausfüllhinweise zum Zeugnisformular**

Sie können uns helfen, ein qualifiziertes Arbeitszeugnis für Sie zu erstellen, indem Sie die entsprechenden Arbeitsleistungen stichwortartig im Zeugnisformular skizzieren. Um Sie mit dem Formular nicht allein zu lassen, möchten wir Ihnen mit den anschließenden Zeilen einige nützliche Hinweise und Erläuterungen als Ausfüllhilfe geben. An Beispielen sehen Sie, welche Begriffe Sie verwenden können, um die Arbeitnehmerleistungen und -befähigungen zu beschreiben.

Damit das Zeugnis nicht übermäßig lang wird, empfehlen wir, daß Sie nicht mehr als zwei bis drei Begriffe pro Textfeld eingeben. Bitte unterschreiben Sie das Formular auf der letzten Seite.

Ihr Zeugnis Center Team

F r a n k   K r e b s  
Personalberatung

## 1. Persönliche Angaben

Die Angaben zur Person sind wichtig für den Eingangssatz und die Beschreibung der Position.

Bitte teilen Sie uns mit, ob es sich um ein Endzeugnis, ein Zwischenzeugnis oder ein vorläufiges Zeugnis handelt. Wünschen Sie die Überarbeitung eines existierenden Zeugnisses, markieren Sie das Feld Überarbeitung und legen das Zeugnis in Kopie bei.

### 1.1 Name (Pflichtfeld)

Bitte tragen Sie hier Ihren Familiennamen ein, bzw. (falls das Zeugnis nicht für Sie ist, sondern für einen Mitarbeiter) den Familiennamen des zu Beurteilenden. Gegebenenfalls mit akademischem Grad. Beispiel: Dr. jur. Müller.

### 1.2 Vornamen (Pflichtfeld)

Hier tragen Sie den oder die Vornamen ein. Beispiel: Michael.

### 1.3 Geburtstag (Pflichtfeld)

Bitte tragen Sie das Geburtsdatum ein. Beispiel: 01.01.1950.

### 1.4 Adresse

Wenn Sie uns Ihre Adresse für die Rechnungserstellung noch nicht mitgeteilt haben, geben Sie hier bitte die vollständige Adresse an. Beispiel: Musterstr. 123, 12345 Musterstadt.

### 1.5 Telefon

Falls das Zeugnis nicht für Sie ist, sondern für einen Mitarbeiter, benötigen wir für eventuelle Rückfragen die Telefonnummer, unter der dieser tagsüber zu erreichen ist. Sind Rückfragen nicht gewünscht, können Sie das Feld auslassen. Beispiel: 030 / 12 34 43 21.

### 1.6 E-Mail

Falls das Zeugnis nicht für Sie ist, sondern für einen Mitarbeiter, tragen Sie hier bitte dessen E-Mailadresse ein. Sind Rückfragen nicht gewünscht, können Sie das Feld auslassen. Beispiel: vorname.nachname@xyz.de.

### 1.7 Erlernter Beruf (Pflichtfeld)

Bitte geben Sie hier Ihren erlernten Beruf oder Ihren Studienabschluß an, bzw. desjenigen Mitarbeiters, für den das Zeugnis bestimmt ist. Von mehreren ist der höherwertigere zu wählen. Es können auch mehrere Studienabschlüsse genannt werden. Beispiel: Dipl. Jurist., Dipl. Jurist, MBA

F r a n k   K r e b s  
Personalberatung

### *1.8 Ausgeübter Beruf*

Der erlernte Beruf ist nicht immer identisch mit dem ausgeübten. Beispielsweise kann ein gelernter Einzelhandelskaufmann als Unternehmensberater tätig sein.

Hier geht es um den zuletzt ausgeübten Beruf. Beispiel: Personalreferent.

### *1.9 Tätigkeit/Einsatz als (Pflichtfeld)*

Bitte tragen Sie hier die Tätigkeit bzw. Position im Unternehmen ein. Im Zweifel wählen Sie die im Arbeitsvertrag verwendete Bezeichnung. Beispiele: Personalreferent, Call-Center-Agent, Senior Consultant.

### *1.10 Bereich/Team (Pflichtfeld)*

In welchem Unternehmensbereich und ggf. in welcher Abteilung (oder Team) sind oder waren Sie eingesetzt, bzw. (falls das Zeugnis nicht für Sie ist, sondern für einen Mitarbeiter) der zu Beurteilende? Beispiel: Human Resources (Bereich) - Arbeitsrecht (Abteilung).

### *1.11 Beschäftigungsdauer (Pflichtfeld)*

Bitte tragen Sie hier das Anfangs- und das Enddatum des Beschäftigungsverhältnisses ein, und zwar wie es vertraglich vereinbart ist. Beispiel: „15.06.1998“ und „30.06.1999“. Bei vorläufigen und Zwischenzeugnissen brauchen Sie nur das Anfangsdatum zu nennen.

## **2. Unternehmensbeschreibung**

Ebenfalls im Eingangssatz des Zeugnisses wird das Unternehmen beschrieben. Üblicherweise verwenden Unternehmen eine stets gleiche Beschreibung für Zeugnisse. Wenn Sie sie uns nennen, verwenden wir sie ebenfalls.

### *2.1 Name (Pflichtfeld)*

Bitte tragen Sie hier den Namen des Unternehmens inkl. der Rechtsform ein. Beispiel: Schulze AG.

### *2.2 Mitarbeiterzahl*

Bitte schätzen Sie ab, wie viele Mitarbeiter das Unternehmen beschäftigt. Beispiel: 190.

### *2.3 Branche*

In welcher Branche ist das Unternehmen überwiegend tätig? Beispiel: Wirtschaftsprüfung.

#### 2.4 Sonstiges

In diesem Feld machen Sie bitte alle sonstigen Angaben über das Unternehmen, die wichtig sein könnten.

### 3. Aufgabenbeschreibung

Da es sich bei dem Arbeitszeugnis vorrangig um eine Leistungsbeurteilung handelt, darf die Aufgabenbeschreibung nicht übermäßig lang werden. Sie sollte allgemeine Formulierungen enthalten. Außerdem ist es sinnvoll, Fachbegriffe zu erläutern, die nur in der jeweiligen Branche geläufig sind.

#### 3.1 Tätigkeitsbeschreibungen (Pflichtfeld)

Bitte beschreiben Sie hier die Aufgaben und Tätigkeiten. Wichtigere Tätigkeiten sollten Sie zuerst nennen, dann die weniger wichtigen.

In der Datenbank für Ausbildungs- und Tätigkeitsbeschreibungen der Bundesagentur für Arbeit (früher: Arbeitsamt) finden Sie typische Angaben zu vielen Berufen. Internet-Adresse: <http://berufenet.arbeitsamt.de>.

#### 3.2 Spezialaufgaben, Projekte etc.

Da das Zeugnis aufgrund der Wahrheitspflicht Unterschiede zwischen den Arbeitnehmern wiedergeben muß, kann es sinnvoll sein, besondere Aufgaben und Projekte gesondert aufzuführen. Beispiel: Datenschutzbeauftragter des Unternehmens.

### 4. Entwicklung im Unternehmen

Wenn Sie schon lange im Unternehmen beschäftigt sind und bereits einmal oder mehrmals Ihre Position gewechselt haben, sollte dies im Zeugnis aufgeführt werden. Allerdings nur, wenn es sich um einen grundlegenden Wechsel der Position und der Aufgaben handelt.

#### 4.1 Tätigkeit/Einsatz als

#### 4.2 Bereich/Team

#### 4.3 Beschäftigungsdauer

#### 4.4 Tätigkeitsbeschreibungen

Hier gelten dieselben Hinweise wie bei den Angaben der letzten Tätigkeit (siehe Punkte 1.9, 1.10, 1.11, 3.1).

## 5. Leistungsbeurteilung

Die Leistungsbeurteilung gilt weithin als die wichtigste Komponente des Arbeitszeugnisses. Sie macht deutlich, was ein neuer Arbeitgeber vom Arbeitnehmer zu erwarten hat. Hier geht es um die sogenannten „hard skills“, deren übliche Komponenten sind: Arbeitsbereitschaft, Arbeitsbefähigung, Wissen- und Weiterbildung, Arbeitsweise sowie Arbeitserfolg.

Für die folgenden sechs Punkte (5.1 bis 5.6) wählen Sie bitte jeweils zunächst im Auswahlfeld eine der vorgegebenen Benotungen aus. Im daneben stehenden Textfeld können Sie mit zwei oder drei Begriffen die Benotung beschreiben.

### 5.1 Leistungsbeurteilung - Arbeitsbereitschaft (Pflichtfeld)

Die Arbeitsbereitschaft beschreibt die Motivation eines Mitarbeiters. Zur Bewertung werden Begriffe genutzt wie Einsatzwillen, Elan, Initiative, Dynamik, Pflichtbewußtsein, Zielstrebigkeit, Fleiß, Interesse, Mehrarbeitsbereitschaft und die Identifikation mit dem Unternehmen.

### 5.2 Leistungsbeurteilung - Arbeitsbefähigung (Pflichtfeld)

Bei der Arbeitsbefähigung geht es um die geistigen, psychischen und körperlichen Fähigkeiten des Mitarbeiters. Typischerweise verwendete Begriffe sind Auffassungsgabe, Intelligenz, logisch-analytisches und konzeptionelles Denkvermögen, Urteilsvermögen, Kreativität, Belastbarkeit, Übersicht, Ausdauer, Beharrlichkeit, Verhandlungsgeschick und Streßresistenz.

### 5.3 Leistungsbeurteilung - Wissen- und Weiterbildung

Besondere fachliche Qualifikationen, die über die Grundqualifikationen hinausgehen, und die Erweiterung dieser Kenntnisse während der Unternehmenszugehörigkeit müssen im Zeugnis auch entsprechend Beachtung finden. So zum Beispiel, wenn ein Mitarbeiter Kenntnisse aus anderen Fachgebieten hat, die ihm für seine Aufgabe nützlich sind. Ebenso sind Weiterbildungsanstrengungen wie Schulungen und Seminare nennenswert.

### 5.4 Leistungsbeurteilung - Arbeitsweise (Pflichtfeld)

Die Arbeitsweise beschreibt, wie der Mitarbeiter Arbeitsbereitschaft und Arbeitsbefähigung praktisch umsetzt. Häufig verwendete Begriffe sind Selbstständigkeit, Sorgfalt, Gewissenhaftigkeit, Zuverlässigkeit, Planung, Systematik, Schnelligkeit und Methodik.

### 5.5 Leistungsbeurteilung - Arbeitserfolg (Pflichtfeld)

Der Arbeitserfolg zeigt sich meistens in Qualität, Quantität und Termintreue. Er wird ausgedrückt als Einsatz hinsichtlich Quantität und Qualität, Arbeitspensum, Termintreue oder der Angabe, ob der Mitarbeiter Verbesserungsvorschläge macht(e).

### *5.6 Leistungsbeurteilung - Herausragende Erfolge*

Herausragende Erfolge können sein: laufend hohe Bezahlung über Tarif, Übernahme von Führungsposition in jungem Alter, Beförderung/Prokura, längere Stellvertretung, Lösung von schwierigen Spezialaufgaben, Projektleitungen, Gewinnung neuer Kunden/Aufträgen, Steigerung des Marktanteils, Markteinführungen neuer Produkte, Kostensenkungen, Zertifizierungen nach ISO, hohe Qualitätssicherung, übernommene Verbesserungsvorschläge, hohe Potentialbeurteilung bei High-Potentials oder Veröffentlichungen in Fachzeitschriften. Wenn dies zutrifft, tragen Sie dies bitte als freie Beschreibung in das Textfeld ein.

## **6. Führungsverhalten von Vorgesetzten**

Das Führungsverhalten wird nur beurteilt, wenn der zu Beurteilende Personalverantwortung trägt oder trug.

### *6.1 Führungsverhalten von Vorgesetzten - Führungsumstände*

Die Führungsumstände werden beschrieben mit der Zahl der geführten Mitarbeiter, der Angabe der Führungs-/Hierarchieebene und der Dauer der Führungsfunktion. Entsprechendes tragen Sie bitte in das Textfeld ein. Beispiel: Führte eine Gruppe von fünf Mitarbeitern.

### *6.2 Führungsverhalten von Vorgesetzten - Führungserfolg*

Unter Führungserfolg versteht man das Ergebnis der Mitarbeiterführung. Hier geht es um die Zufriedenheit der Mitarbeiter, Führungsstil, Durchsetzungsvermögen, Mitarbeitermotivation, Gerechtigkeitssinn, Delegation von Aufgaben und Verantwortung, Information der Mitarbeiter, Einarbeitung neuer Mitarbeiter, Ausbildung von Auszubildenden, Mitarbeiterförderung, Teambildung, Behandlung von Beschwerden oder Senkung der Fluktuationsrate/Abwesenheitsquote.

Bitte tragen Sie im Textfeld den Grad des Führungserfolges ein (Beispiel: sehr gut) und beschreiben ihn im Textfeld mit den genannten Begriffen (Beispiel: Unter ihrer Führung wurde die Abwesenheitsquote drastisch gesenkt).

## **7. Zusammenfassende Leistungsbeurteilung**

Nach der allgemeinen Leistungsbeurteilung und ggf. dem Führungsverhalten bei Vorgesetzten erfolgt noch eine abschließende Leistungsbeurteilung in Form einer abgestuften Zufriedenheitsformel, beispielsweise „stets zu unserer vollsten Zufriedenheit“, „stets zu unserer vollen...“, „zu unserer vollen...“, „zu unserer...“ und „größtenteils zu unserer...“.

Die zusammenfassende Leistungsbeurteilung muß mit den Beurteilungen in den Teilkomponenten in Einklang stehen. Wurde also bei der Leistungsbeurteilung jeweils die Note „gut“ vergeben, so ist diese Note auch hier im Auswahlfeld zu wählen.

Es können auch „Zwischennoten“ vergeben werden. Wenn beispielsweise in der Leistungsbeurteilung mehrfach „gut“ und „sehr gut“ gewählt wurde, wählen Sie bitte für die zusammenfassende Leistungsbeurteilung die Zwischennote „gut bis sehr gut“ aus.

## 8. Sozialverhalten

In diesem Punkt geht es um das Verhalten des Mitarbeiters gegenüber anderen (Sozialverhalten) und um seine Sozialkompetenz, die sogenannten „soft skills“. Beurteilt wird in der Regel das Verhalten gegenüber Internen (Vorgesetzten, Mitarbeitern und Kollegen), gegenüber Externen (Kunden und Dritten) sowie das sonstige Verhalten. Hier werden Begriffe genutzt wie einwandfrei, vorbildlich, Korrektheit, Aufgeschlossenheit, Kooperation, zuvorkommendes Wesen, Beliebtheit, Beeinflussung des Arbeitsklimas, Kollegialität, Persönlichkeit, respektierter Gesprächspartner und Auftreten.

*Sozialverhalten - gegenüber Vorgesetzten (Pflichtfeld)*

*Sozialverhalten - gegenüber Mitarbeitern / Kollegen (Pflichtfeld)*

*Sozialverhalten - gegenüber Kunden (Pflichtfeld)*

*Sozialverhalten - gegenüber Dritten (Pflichtfeld)*

Bitte schätzen Sie das Sozialverhalten gegenüber jeder der Personengruppen einzeln ab. Typischerweise werden Formulierungen gewählt wie „Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten war jederzeit einwandfrei“.

*Sozialverhalten - sonstiges Verhalten*

Angaben zum sonstigen Verhalten sollten Sie nur machen, wenn es hierzu einen besonderen Anlaß gibt oder ein Zusammenhang zur Tätigkeit besteht.

## 9. Abschlußformulierungen

Die Abschlußformulierungen sind ein sehr wichtiger Teil von Zeugnissen. Viele Personalverantwortliche schauen sich als erstes die Abschlußformulierungen an, um herauszufinden, um welche Art von Zeugnis es sich handelt. Daher sollte entsprechend großer Wert auf korrekte Formulierungen gelegt werden.

### 9.1 Beendigungsformel (Pflichtfeld)

Kündigungsinitiativen, -modalitäten und -grund sollten normalerweise nicht ins Zeugnis aufgenommen werden. Die Kündigungsinitiative des Arbeitnehmers („auf eigenen Wunsch“) oder eine betriebsbedingte Kündigung müssen jedoch auf den Wunsch des Arbeitnehmers im Zeugnis erwähnt werden. Krankheit darf gegen seinen Wunsch nicht genannt werden. Dagegen sollten plausible und akzeptable Gründe wie Studienende, Heirat, Wohnortwechsel, Ablauf des Erziehungsurlaubes, Kindererziehung, Weiterbildung oder die Übernahme einer höheren Position in einem anderen Unternehmen in die Beendigungsformel aufgenommen werden.

F r a n k K r e b s  
Personalberatung

Bitte wählen Sie im Auswahlfeld die Art des Zeugnisses (End-, Zwischen-, vorläufiges Zeugnis) aus und tragen im Textfeld den Erstellungsgrund dafür ein.

*9.2 Dankes- / Bedauernsformel (Pflichtfeld)*

In diesem Satz wird dem Mitarbeiter Dank für seine Leistungen ausgesprochen und Bedauern über dessen Ausscheiden geäußert. Wegen der Wohlwollenspflicht des Arbeitgebers sollten hier keine negativen Formulierungen stehen. Falls es nicht möglich ist, Positives zu schreiben, sollte statt dessen keine Aussage getroffen werden.

Tragen Sie bitte im Auswahlfeld den Grad des Bedauerns ein und konkretisieren dieses ggf. im Textfeld. Beispiel: im Auswahlfeld „sehr großes Bedauern“ und im Textfeld „wollten ihn unbedingt halten“.

*9.3 Zukunftswünsche (Pflichtfeld)*

Das gleiche wie für die Dankes- / Bedauernsformel gilt für die Zukunftswünsche.

*9.4 Datum*

Das Datum wird vom Formular eigenständig eingetragen.

*9.5 Name (Pflichtfeld)*

Bitte tragen Sie hier Ihren Vor- und Zunamen ein, falls dieser nicht identisch ist mit den Angaben auf der ersten Seite. Beispiel: Max Mustermann.

*9.6 Telefon / E-Mail (Pflichtfeld)*

Bitte geben Sie Ihre Telefonnummer und die E-Mailadresse ein, unter der wir Sie bei eventuellen Fragen erreichen können. Beispiel: 030 / 12 34 43 21, name@xyz.de.

*9.7 Unterschrift (Pflichtfeld)*

Bitte unterschreiben Sie das Formular.

F r a n k   K r e b s  
**Personalberatung**

Beispiel:

**1. Persönliche Angaben** Art des Zeugnisses: Endzeugnis

Überarbeitung (Kopie liegt bei!)

*	1.1 Name:	Dr. jur. Müller	
*	1.2 Vorname:	Michael	
*	1.3 Geburtsdatum:	01.01.1950	
	1.4 Adresse:	Musterstr. 123, 12345 Musterstadt	
	1.5 Telefon:	030 / 12 34 43 21	
	1.6 E-Mail:	Vorname.nachname@xyz.de	
*	1.7 Erlerner Beruf:	Dipl. Jurist	
	1.8 Ausgeübter Beruf:		
*	1.9 Tätigkeit/Einsatz als:	Personalreferent	
*	1.10 Bereich/Team:	Human Resources - Arbeitsrecht	
*	1.11 Beschäftigungs- dauer:	Von: 15.06.1998	Bis: 30.06.1999
Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder. Für Hilfe: Taste F1 drücken!			

**2. Unternehmensbeschreibung**

*	2.1 Name:	Schulze AG	
	2.2 Mitarbeiterzahl (ca.):	190	
	2.3 Branche:	Wirtschaftsprüfung	
	2.4 Sonstiges:		
Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder. Für Hilfe: Taste F1 drücken!			



F r a n k   K r e b s  
**Personalberatung**

**4. Entwicklung im Unternehmen (nur bei grundlegenden Aufgaben- /Positionswechseln)**

(max. 4-5 Tätigkeiten! Tätigkeitsbeschreibungen finden Sie unter <http://berufenet.arbeitsamt.de>)

	4.1 Tätigkeit/Einsatz als:				
	4.2 Bereich/Team:				
	4.3 Beschäftigungs- dauer:	Von:	Bis:		
	4.4 ⇒				← wichtig weniger wichtig →
	⇒				
	⇒				
	⇒				
	⇒				
Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder. Für Hilfe: Taste F1 drücken!					

	4.1 Tätigkeit/Einsatz als:				
	4.2 Bereich/Team:				
	4.3 Beschäftigungs- dauer:	Von:	Bis:		
	4.4 ⇒				← wichtig weniger wichtig →
	⇒				
	⇒				
	⇒				
	⇒				
Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder. Für Hilfe: Taste F1 drücken!					

F r a n k   K r e b s  
**Personalberatung**

**5. Leistungsbeurteilung**

*	5.1 Arbeitsbereitschaft: sehr gut	Freie Beschreibung: sehr hoher Einsatzwillen, viele Überstunden (auch am Wochenende)
*	5.2 Arbeitsbefähigung: sehr gut	Freie Beschreibung: sehr belastbar und streßresistent, außergewöhnlich gute analytische Fähigkeiten
	5.3 Wissen / Weiterbildung: sehr gut	Freie Beschreibung: nimmt regelmäßig an Fachtagungen teil, hält sein Wissen stets auf dem neuesten Stand
*	5.4 Arbeitsweise: sehr gut	Freie Beschreibung: überaus zuverlässig und selbständig
*	5.5 Arbeitserfolg: sehr gut	Freie Beschreibung: ausgesprochen erfolgreich
	5.6 Herausragende Erfolge, etc.:	Aufbau der Unternehmensabteilung Arbeitsrecht
Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder. Für Hilfe: Taste F1 drücken!		

**6. Führungsverhalten von Vorgesetzten (Personalverantwortung)**

*	6.1 Führungsumstände:	Freie Beschreibung: führte eine Abteilung von fünf Mitarbeitern
*	6.2 Führungserfolg: sehr gut	Freie Beschreibung: kooperativer Führungsstil, trotzdem sehr durchsetzungsstark, neue Abteilung zu Team geformt
Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder. Für Hilfe: Taste F1 drücken!		

**7. Zusammenfassende Leistungsbeurteilung**      \*      sehr gut

F r a n k   K r e b s  
**Personalberatung**

**8. Sozialverhalten**

*	Verhalten ggü. Vorgesetzten: sehr gut	Freie Beschreibung: vorbildlich, respektierter Gesprächspartner
*	Verhalten ggü. Mitarbeitern: sehr gut	Freie Beschreibung: sehr beliebt und geschätzt
*	Verhalten ggü. Kunden: sehr gut	Freie Beschreibung: kein Kundenkontakt
*	Verhalten ggü. Dritten: sehr gut	Freie Beschreibung: vorbildlich
	Sonstiges Verhalten:	Freie Beschreibung:
Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder. Für Hilfe: Taste F1 drücken!		

**9. Abschlußformulierungen**

*	9.1 Beendigungsformel für: Endzeugnis	Grund der Beendigung: mitarbeiterseitige Kündigung
*	9.2 Dankes- / Bedauernsformel: sehr großes Bedauern	Freie Beschreibung: wollten ihn unbedingt behalten,
*	9.3 Zukunftswünsche: sehr gute Wünsche	Freie Beschreibung: wünschen ihm weiterhin viel Erfolg
Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder. Für Hilfe: Taste F1 drücken!		

9.4 Datum : 30. Juni 1999

\* 9.5 Name: Max Mustermann

\* 9.6 Telefon / E-Mail: 030 / 12 34 43 21, name@xyz.de

\* 9.7 Unterschrift: