

Zeugnis – Checkliste

Diese Punkte sollte ein qualifiziertes Zeugnis enthalten:

1. Als was waren Sie beschäftigt und von wann bis wann?
2. Offizielle Kurzbeschreibung Ihres Unternehmens.
3. An wen haben Sie berichtet?
4. Hatten Sie Leitungsaufgaben inne? Wenn ja: War es eine disziplinarische Führung oder eine fachliche oder beides?
5. Gab es Budgetverantwortung oder Prokura? Wenn ja, muss dies erwähnt werden.
6. Welche Aufgaben (Fachkräfte) oder welchen Verantwortungsbereich (Führung) hatten Sie inne? Beschreiben Sie möglichst detailliert und konkret als Aufzählung.
7. Besonderes Lob/Sonderprojekte: Gab es etwas, das Sie außer der Reihe geschafft oder bewältigt haben und was unbedingt erwähnt werden sollte?
8. Leistungen/Erfolge: Was haben Sie besonders erfolgreich gemacht? Ist das messbar (z.B. Vertrieb qualitative/quantitative Zielerreichung) oder in einer anderen Art zu beschreiben?
9. Wie würden Sie Ihren Arbeitsstil beschreiben? Nennen Sie drei Adjektive.
10. Was macht Ihre Persönlichkeit aus? Nennen Sie drei Adjektive.
11. Wie war Ihr Verhalten zu Vorgesetzten, Kollegen, Mitarbeitern (bei Führungspersonen) und Geschäftspartnern? Gibt es etwas, das besonders positiv war?

Das ist sonst noch zu beachten:

- Beim Zeugnis zählt der Gesamteindruck. Je mehr „immer“ und „stets“, desto besser ist es meist.
- Im qualifizierten Zeugnis muss neben dem Arbeitsstil auch die Leistung beschrieben sein.
- Arbeitsstil und Persönlichkeitsmerkmale sollten zum Jobprofil passen. So muss ein Buchhalter nicht unbedingt kontaktfreudig sein, ein Vertriebsmitarbeiter aber schon.
- Die Gesamtbeurteilung sollte lauten: „stets/immer zu unserer Zufriedenheit“, „waren wir stets/immer sehr zufrieden“, „waren wir stets/immer absolut zufrieden“. Fehlt das „stets/immer“ ist es keine sehr gute, sondern nur eine gute Leistung.
- Vorsicht vor Zeugnismustern und käuflichen Generatoren. Diese sind schnell erkennbar. Zudem differenzieren Sie nicht zwischen den verschiedenen Jobprofilen.