

# Die Bedeutung von Praktikums- und Arbeitszeugnissen



Deutschland ist das „Land der Zeugnisse und Zertifikate“. Arbeitszeugnisse sind neben Aus- und Weiterbildungszeugnissen unverzichtbare Bestandteile einer erfolgreichen Bewerbung und vervollständigen ansprechende und überzeugende Bewerbungsunterlagen. Neben einem guten Anschreiben sowie einem übersichtlichen und aussagekräftigen Lebenslauf bilden sie die Voraussetzung für die Einladung zum Vorstellungsgespräch.

Jedem, sowohl Praktikanten, Werkstudenten als auch Arbeitnehmern, steht eine ausführliche Leistungsbeurteilung zu. Diese sollte man am besten kurz vor oder sofort nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses einfordern.

Hier gilt, dass jeder Mitarbeiter ein Recht auf ein „wohlwollendes“ Zeugnis hat. Da ein Arbeitgeber häufig eher ungern Arbeitszeugnisse schreibt, kann er sich insbesondere bei Praktikumszeugnissen noch weniger Mühe geben, als Ihnen zusteht. Ein paar kurze und nichtssagende Zeilen vom alten Arbeitgeber können sich sehr negativ auf Ihre weitere berufliche Zukunft auswirken, weshalb Sie auf eine detaillierte Aufgabenbeschreibung und eine konkrete Beurteilung Ihrer Arbeitsweise im Zeugnis achten sollten.

Durch die Richtlinien und Gesetze in Deutschland, die es dem Arbeitgeber verbieten, ablehnende oder negative Beurteilun-

gen über den ehemaligen Mitarbeiter zu schreiben, sind derartige Bemerkungen oft in einer eigenen Zeugnissprache enthalten. Dieser sogenannte Zeugnis-Code wirkt auf den ersten Blick wie eine durchweg positive Beurteilung, aber in Wirklichkeit ist das häufig nicht der Fall. Aus diesem Grund ist es sehr wichtig, ein geschultes Auge für Formulierungen und Standards, die ein gutes Zeugnis zu erfüllen hat, zu entwickeln.

## Aber was muss eigentlich in einem guten Zeugnis stehen?

Am Anfang müssen genau datierte Angaben zu Beginn und Ende bzw. Austritt, ein vollständiger Name sowie der Arbeitgeber klar genannt werden. Wichtig ist hierbei auch, dass Ihre Rolle bzw. Funktion im Unternehmen genau bezeichnet wird. Schon in der Einleitung kann die Wahl zwischen einer passiven und einer aktiven Formulierung, die Beurteilung und Sichtweise des Arbeitgebers erkennbar machen. Eine passive Formulierung, wie „Herr Meier war bei uns vom 10.12.2014 bis 23.02.2016 in der Personalabteilung angestellt“, impliziert, dass der Arbeitgeber insgesamt eher unzufrieden mit Ihnen war. Eine positive Beurteilung erhält man, wenn er eine aktive Formulierung, wie „Herr Meier war bei uns vom 01.10.2014 –29.02.2016 in der Personalabteilung für unser Unternehmen tätig“, verwendet. Auch unrunde Daten, also nicht Monatsmitte oder Monatsende, deuten auf eine negative Zusammenarbeit hin. ➔

„...war nicht zu beanstanden“

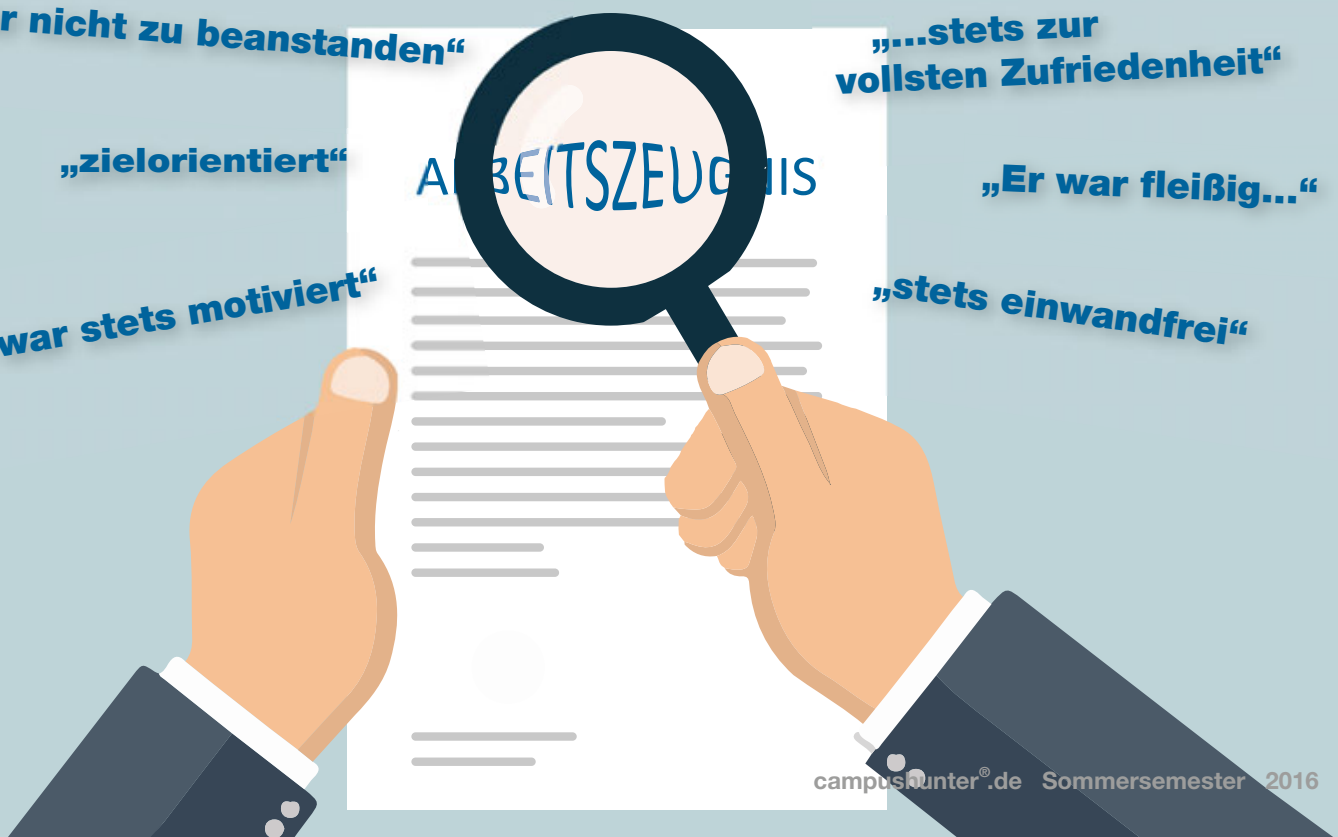
„zielorientiert“

„Sie war stets motiviert“

„...stets zur vollsten Zufriedenheit“

„Er war fleißig...“

„stets einwandfrei“



Stichpunktartig oder als Fließtext folgt danach eine ausführliche Stellenbeschreibung Ihrer ausgeübten Tätigkeit. Hier ist es besonders wichtig, dass Ihre zentralen Aufgaben detailliert beschrieben werden. Sollten Sie sich nicht sicher sein, ob Ihr Arbeitgeber exakt über Ihr Arbeitsfeld Bescheid weiß, ist es oft hilfreich, wenn Sie ihm eine genaue Beschreibung Ihrer Aufgaben zukommen lassen. Sie sorgen so dafür, dass Nebentätigkeiten nicht den Hauptbestandteil der Beschreibung ausmachen. Bezieht er sich nämlich nur auf oberflächliche Themen, kann das neue Unternehmen Ihre Erfahrungen und Fachkenntnisse nicht richtig einschätzen. Die in Ihrem Tätigkeitsbereich wichtigsten Aufgaben sollten an vorderster Stelle stehen, damit Sie als qualifizierter Kandidat beim Bewerbungsprozess überzeugen können.

Bei der Beurteilung Ihrer Leistungen wird einleitend Ihre Motivation bzw. Arbeitsbereitschaft beschrieben. Hier ist im Besonderen auf die unterschiedlichen Formulierungen zu achten, da sie verschiedene Einzelnoten implizieren. Negative Bemerkungen und somit schlechte Bewertungen sind für ein ungeschultes Auge fast nicht wahrnehmbar. Wird statt der besten Note „stets zur vollsten Zufriedenheit“ eine Formulierung, wie „Im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit“ gewählt, ist daraus zu schließen, dass die Aufgaben oft nicht erwartungsgemäß bzw. erfolgreich erledigt wurden. Auch Ihre Arbeitsbereitschaft sollte nicht zu sehr verallgemeinert werden. Beschreibt Ihr Arbeitgeber Ihre Bereitschaft, als „Er war fleißig und hat die ihm überlassenen Aufgaben zuverlässig bearbeitet“, bedeutet das, dass Ihnen nur einfache und risikolose Aufgaben übertragen werden konnten. Überzeugende Formulierungen enthalten „Sie war stets motiviert“ und „Sie hat die ihr überlassenen Aufgaben in jeder Hinsicht vorbildlich bearbeitet“.

Ihre Schlüsselqualifikationen sollten sowohl zur Rolle im Unternehmen passen sowie arbeitstypische Merkmale sein. Das Arbeitszeugnis muss zeigen, warum Sie ein wichtiger Mitarbeiter waren. Hierzu zählen einerseits Ihr spezifisches Fachwissen, andererseits auch Weiterbildungen und Fortbildungen, die Sie absolviert haben. Das wirkt auf Ihren neuen Arbeitgeber anpassungsfähig, fleißig und engagiert. Beschreibt Ihr Arbeitgeber Ihre Arbeitsweise als überlegt, bedeutet das zwar, dass Sie gut analytisch denken können, jedoch nicht sehr entscheidungsstark sind. Bes-

ser sollten hier die Wörter „strukturiert“ oder „zielorientiert“ verwendet werden.

Einen der wichtigsten Teile des Zeugnisses bilden Ihre Arbeitserfolge, denn im Endeffekt möchte der neue Arbeitgeber vor allem wissen, ob Sie gute Ergebnisse und Lösungen liefern können. Erfolge müssen sehr detailliert beschrieben und auf Ihre Aufgaben bezogen sein. Eine Formulierung wie „Die Qualität seiner Arbeitsergebnisse war nicht zu beanstanden“, kann alle Ihre zuvor erwähnten Leistungen zunichtemachen.

Abschließend wird bei Ihrer Leistungsbeurteilung Ihr Verhältnis zu Vorgesetzten, Kunden, Kollegen und Mitarbeitern bewertet. Schon eine andere Reihenfolge der Aufzählung, kann so interpretiert werden, dass Sie lieber mit Ihren Kollegen den neusten Tratsch ausgetauscht haben, als ein gutes Verhältnis zum Vorgesetzten aufzubauen. Die Bestnote beschreibt z. B. ein Verhalten mit „vorbildlich“, oder „stets einwandfrei“.

Als Schlussformel enthalten Arbeitszeugnisse eine Dankes- und Bedauernsformel. Es wird bestätigt, dass Sie ein wichtiger Mitarbeiter waren und dass Sie eine Lücke im Unternehmen hinterlassen werden. Wertschätzende Zukunfts- und Erfolgswünsche deuten ebenfalls auf ein beidseitig gutes Arbeitsverhältnis hin.

Zertifiziert wird Ihr Zeugnis noch mit einer Unterschrift des richtigen Zeugnisausstellers, Ihres direkten Vorgesetzten und evtl. eines Mitarbeiters der Personalabteilung.

Die Bedeutung eines Zeugnisses ist auf keinen Fall zu unterschätzen. Achten Sie daher unbedingt darauf, dass es zu Ihren Gunsten ausfällt. Wenn Sie sich nicht sicher bei der Beurteilung Ihres Zeugnisses sind, ist es ratsam, einen Juristen oder Karriereberater zu bitten, dieses noch einmal zu überprüfen. ■



**KARRIERECOACH  
MÜNCHEN**

Walter Feichtner – Karrierecoach München



- Dipl.-Kulturwirt und Inhaber von Karrierecoach München
- Coach und Berater für alle Fragen rund um Bewerbung, Assessment Center, Arbeitszeugnisse, Karriere, Berufseinstieg, berufliche Neuorientierung oder berufliche und persönliche Weiterentwicklung
- hat sich auf die Unterstützung von Hochschulabsolventen spezialisiert und kennt sowohl deren Anforderungen als auch die der Personalabteilungen und des Arbeitsmarktes
- Gastdozent an über 10 Unis und Fachhochschulen
- unterstützt auch Unternehmen beim Personal-Recruiting und bei der Mitarbeiterauswahl

weitere Infos unter [www.karrierecoach-muenchen.de](http://www.karrierecoach-muenchen.de) und 089-202081718