

Musterfirma GmbH

Arbeitszeugnis

30. April 2014

Herr Max Mustermann, geboren am 6. Mai 1985 in Musterstadt, war vom 1. November 2009 bis zum 30. April 2024 in unserem Unternehmen in verschiedenen Positionen tätig.

Die Musterfirma GmbH mit Sitz in Musterstadt ist eine international tätige Firma mit 10 Mitarbeitern im Bereich Automotiv. Innovative Aufbereitung von Text- und Bilddaten, sowie strukturierte Aufbereitung von medien-neutralen Daten zu Marketingzwecken für die Automotivindustrie, bilden die Kernbereiche der Geschäftstätigkeit. Zukunftsweisende Lösungen und das perfekte Zusammenspiel beider Unternehmensbereiche (Text- und Bilddaten und medienneutrale Daten) machen die Musterfirma GmbH zu einem sehr zuverlässigen und hoch-qualifizierten Partner für die Marketingspezialisten in der Automotivindustrie.

Die wesentlichen Aufgaben von Herrn Mustermann als Medienspezialist in der Text- und Bildbearbeitung waren:

- Aufbereitung von Text- und Bilddaten für Kunden
- Kundenakquise und -Beratung für gekaufte Produkte und Services
- Unterstützung beim Aufbau einer unternehmenseigenen B2B Verkaufsplattform
- Bereichscontrolling für XML-Daten
- Userverwaltung des Abteilungsservers und Support für Kunden bei Zugriffsproblemen

Herr Mustermann überzeugte stets durch sein äußerst vielseitiges und tiefgreifendes Fachwissen. Durch sein vorhandenes Pflichtbewusstsein erzielte er auch unter hohem Druck gute Ergebnisse. Herr Mustermann nahm an Weiterbildungen teil, um sich beruflich weiterzuentwickeln und sein Fachwissen zu vertiefen und auszubauen. Er hat die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte rasch zu erfassen und praktikable Problemlösungen zu entwickeln sowie erfolgreich umzusetzen.

Bei der Erledigung seiner Aufgaben zeigte Herr Mustermann stets sehr große Sorgfalt und Umsicht, seine Ergebnisse waren stets von äußerst hoher Qualität. Herr Mustermann war stets hilfsbereit, kooperativ und konstruktiv. Sein Verantwortungsbewusstsein, seine Vertrauenswürdigkeit und seine Zuverlässigkeit sind stets beispielhaft.

Kommentiert [MOU1]: Allgemeiner Teil mit Einleitung und Unternehmensvorstellung. Hier erfolgt noch keine Bewertung. Achten Sie darauf, dass Ihre persönlichen Daten korrekt sind. Name, Vorname, Geburtsort, Beschäftigungszeitraum und Ihre Position im Unternehmen, sowie eine kurze Unternehmensvorstellung sollte enthalten sein.

Kommentiert [MOU2]: Hier erfolgt eine **Aufführung der Aufgaben**. Diese ist wertneutral. Achten Sie darauf, dass alle Aufgaben, welche Sie begleitet haben aufgeführt sind. Es bietet sich an, hier alles aufzuführen. Insbesondere Tätigkeiten, welche am Arbeitsmarkt gefragt sind. Haben Sie beispielsweise einen Praktikanten betreut oder haben Sie an einem Projekt mitgearbeitet. Das gehört hier aufgeführt.

Kommentiert [MOU3]: Ihr **Fachwissen** wurde mit „Note 2“ bewertet. Die Formulierung für „Note 1“ würde wie folgt lauten: „...überzeugte stets im überdurchschnittlichen Maße durch sein äußerst vielseitiges und tiefgreifendes Fachwissen.“

Kommentiert [MOU4]: Ihr **Pflichtbewusstsein** wurde mit „Note 3“ bewertet. Die Formulierung für „Note 2“ würde wie folgt lauten: „Durch sein hohes Pflichtbewusstsein, spornete er sich auch bei herausfordernden Aufgaben an und erzielte dadurch sehr gute Ergebnisse für unser Unternehmen.“

Kommentiert [MOU5]: Ihr **Interesse und Ihre Teilnahme an Weiterbildungen** wurde mit „Note 3“ bewertet. Die Bewertung für „Note 2“ würde folgendermaßen lauten: „...nahm regelmäßig mit hoher Motivation an Weiterbildungen teil, um sich beruflich weiterzuentwickeln und sein Fachwissen weiter zu vertiefen und auszubauen.“

Kommentiert [MOU6]: Ihre **Auffassungsgabe & Problemlöse- und Umsetzungskompetenz** wurde mit „Note 2“ bewertet. Eine Formulierung für „Note 1“ würde wie folgt lauten: „Besonders hervor zu heben ist seine Fähigkeit, komplexe Sachverhalte stets sehr schnell zu erfassen und umgehend praktikable Problemlösungen zu entwickeln, sowie diese erfolgreich umzusetzen.“

Kommentiert [MOU7]: Ihre **Arbeitsergebnisse** wurden mit „Note 1“ bewertet. Sehr gut, hier gibt es nichts zu verbessern ☺

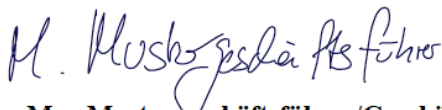
Kommentiert [MOU8]: Ihre **Teamfähigkeit** wurde mit „Note 2“ bewertet. Eine Bewertung für „Note 1“ könnte wie folgt aussehen: „...war stets hilfsbereit, äußerst kooperativ und sehr konstruktiv.“

Kommentiert [MOU9]: Ihr **Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit** wurden mit „Note 2“ bewertet. Eine Formulierung für „Note 1“ würde wie folgt klingen: „Sein ausgesprochen hohes Verantwortungsbewusstsein, seine über jeden Zweifel erhabene Vertrauenswürdigkeit und seine bemerkenswerte Zuverlässigkeit sind stets beispielhaft.“

Gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern zeichnete sich Herr Mustermann stets durch ein vorbildliches Verhalten und sein positives Erscheinungsbild aus. Gegenüber Kunden und Geschäftspartnern trat Herr Mustermann stets höflich und respektvoll in Erscheinung und vertrat das Unternehmen durch seine sympathische und freundliche Ausstrahlung stets in bester Weise.

Herr Mustermann verlässt das Unternehmen auf eigenen Wunsch zum 30.04.2014. Wir bedauern sein Ausscheiden sehr und danken ihm für die hervorragende Arbeit, die stets gute Leistung und die angenehme Zusammenarbeit. Wir wünschen Herrn Mustermann für seine berufliche und private Zukunft alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

Musterstadt, 30. April 2014



Max Mustermann
Geschäftsführer/Geschäftsführer
Musterfirma GmbH

Kommentiert [MOU10]: Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen wurde mit „Note 2“ bewertet. Eine Formulierung für eine Bewertung zu „Note 1“ würde folgendermaßen lauten: „Gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern zeichnete sich Herr Mustermann stets durch sein sehr vorbildliches Verhalten und sein äußerst positives Erscheinungsbild aus.“

Kommentiert [MOU11]: Ihr Verhalten gegenüber Kunden wurde mit „Note 2“ bewertet. Für eine Bewertung zu „Note 1“ fehlt das Wort „sehr“. Eine Formulierung hierfür könnte wie folgt aussehen: „Gegenüber Kunden und Geschäftspartnern trat Herr Mustermann stets sehr höflich und jederzeit respektvoll in Erscheinung und vertrat das Unternehmen durch seine äußerst sympathische und sehr freundliche Ausstrahlung stets in bester Weise.“

Kommentiert [MOU12]: Hier wird der Grund für die Zeugniserstellung erwähnt. Ihr Arbeitsverhältnis endet. Diese Formulierung ist wertneutral und so vollkommen in Ordnung. Wir empfehlen Ihnen immer einen Grund aufzunehmen zu lassen, da Zeugnisse ohne Ausscheidungsgrund formal nicht korrekt sind und Raum für Spekulationen geben. Dies führt grds. zu keinem positiven Gesamteindruck.

Kommentiert [MOU13]: Die abschließende Leistungsbeurteilung und Dankesformel wurde mit „Note 2“ bewertet. Dies ist die neben dem Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitern und Kunden, wichtigste Bewertung in Ihrem Zeugnis. Sie sollten unbedingt versuchen hier die bestmögliche Bewertung zu erhalten. Wenn sich Personalern schnell einen Eindruck von einem Bewerber machen möchten prüfen diese immer zuerst die Verhaltensbeurteilung und die abschließende Leistungsbeurteilung. Eine Bewertung für „Note 1“ lautet wie folgt: „Wir bedauern sein Ausscheiden sehr und danken ihm für die stets hervorragende Arbeit, die stets sehr gute Leistung und die äußerst angenehme Zusammenarbeit. Wir wünschen Herrn Mustermann für deine berufliche und private Zukunft alles Gute und weiterhin viel Erfolg.“

Kommentiert [MOU14]: Ein Zeugnis muss mindestens von einer Zeichnungsberechtigten Person aus der Organisation unterschrieben sein, damit es seine Gültigkeit erhält. Achten Sie hierauf. Üblich sind 2 Unterschriften von verschiedenen Personen.

Kommentiert [MOU15]: Abschließende Beurteilung:

Sie haben im Durchschnitt ein gutes Zeugnis „Note 2“ erhalten. Wir empfehlen Ihnen jedoch, mit Ihrem Vorgesetzten oder der Personalabteilung zu sprechen, um bei einigen Passagen eine bessere Formulierung zu erhalten (siehe Textvorschläge oben).

Unsere Erfahrung zeigt, dass Sie durch nachfragen eine bessere Bewertung an einigen Stellen erreichen können. Wichtig ist insbesondere die abschließende Leistungsbeurteilung und die Dankesformel, sowie die Verhaltensbeurteilung gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden. Hier sollten Sie versuchen mit den Textvorschlägen von uns eine bessere Bewertung zu erreichen. Bei Ihrem potenziellen neuen Arbeitgeber achten Personalern beim Auswahlprozess sehr genau auf diese beiden Formulierungen.

Abschließende Beurteilung:

Sie haben im Durchschnitt ein gutes Zeugnis „Note 2“ erhalten. Wir empfehlen Ihnen jedoch, mit Ihrem Vorgesetzten oder der Personalabteilung zu sprechen, um bei einigen Passagen eine bessere Formulierung zu erhalten (siehe Textvorschläge oben).

Unsere Erfahrung zeigt, dass Sie durch nachfragen eine bessere Bewertung an einigen Stellen erreichen können. Wichtig ist insbesondere die abschließende Leistungsbeurteilung und die Dankesformel, sowie die Verhaltensbeurteilung gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden. Hier sollten Sie versuchen mit den Textvorschlägen von uns eine bessere Bewertung zu erreichen. Bei Ihrem potenziellen neuen Arbeitgeber achten Personalierer beim Auswahlprozess sehr genau auf diese beiden Formulierungen.

Darüber hinaus empfehlen wir die Bewertungen mit „Note 3“ ebenfalls anzusprechen. Sie können Ihre eigene Leistung an dieser Stelle am besten einschätzen und versuchen die Bewertungen mit „Note 3“ durch die von uns aufgezeigten neuen Formulierungen zu verbessern.

Melden Sie sich gerne, wenn Sie weitere Fragen zu Formulierungen möchten oder eine Beratung benötigen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und gutes Gelingen zur Verbesserung Ihres Zeugnisses.

Herzliche Grüße Ihr Zeugnisbewertungs-Team