

# Struktur und Schlüssel zum Verständnis eines Arbeitszeugnisses

Das Arbeitszeugnis, ein äußerst wichtiges Dokument in Deutschland, das von einem früheren Arbeitgeber ausgestellt wird, wenn Sie zuvor in Deutschland gearbeitet haben. Denken Sie daran, dass es sich bei diesem Dokument um eine ausführliche Beurteilung des ehemaligen Arbeitgebers zu verschiedenen Aspekten Ihrer Arbeitsleistung in diesem Unternehmen handelt, einschließlich Ihrer Arbeitsleistung, Ihres Arbeitsstils und Ihres Verhaltens, neben anderen wichtigen Aspekten.

## 1

### Struktur des Arbeitszeugnisses

Einige Empfehlungen Wie der Lebenslauf und das Anschreiben folgt auch das Arbeitszeugnis einer **bestimmten Struktur**, die wie folgt aussieht:

- **Briefkopf:** Befindet sich oben rechts auf dem Brief. Er enthält den Namen des Unternehmens und den Sitz der Hauptverwaltung.
- **Titel:** Das Wort „Arbeitszeugnis“ wird oben (in der Mitte oder links) auf der Seite hervorgehoben (in größerem Format und fett).

Nachstehend finden Sie die Einzelheiten der Brief selbst.

- **Vorstellung des Arbeitnehmers:** Grundlegende Informationen über den vollständigen Namen des Arbeitnehmers, sein Geburtsdatum, das Datum des Beginns und des Endes des Arbeitsverhältnisses mit dem Unternehmen und die bekleidete Position.
- **Beschreibung des Unternehmens:** Details wie das Land der Niederlassung, die Anzahl der Beschäftigten und die Tätigkeit können erscheinen.
- **Hauptaufgaben des Arbeitnehmers**
- **Leistungsbeurteilung der Mitarbeiter:** Die sich auf Fragen im Zusammenhang mit ihren Aufgaben und ihrem Arbeitsplatz beziehen.
- **Bewertung des Sozialverhaltens des Arbeitnehmers:** Die sich auf den Umgang mit Kollegen, Vorgesetzten und Kunden beziehen.
- **Abschluss des Briefes:** Beschreibt, warum die Person nicht mehr für das Unternehmen arbeitet. Der Ausdruck auf eigenen Wunsch kann erscheinen, um auszudrücken, dass der Arbeitnehmer aus freien Stücken gegangen ist, oder betriebsbedingt, um auszudrücken, dass das Unternehmen ihn entlassen hat.



## Bewertungen des Arbeitszeugnisses

Im Folgenden werden wir anhand von Beispielen erläutern, welche Bewertungen in einem Arbeitszeugnis vorkommen können und welche versteckten Bedeutungen sie haben. Der Schlüssel liegt in dem Adjektiv, das verwendet wird, um eine von Ihnen ausgeführte Tätigkeit oder eine Haltung in einer bestimmten Situation zu bewerten. Wenn Sie anstelle des verwendeten Adjektivs oder Ausdrucks ein anderes hätten wählen können, das eine positivere Leistung oder Einstellung widerspiegelt, sagen Sie durch die Nichtverwendung indirekt, dass die Leistung oder Einstellung besser hätte sein können. So ist es beispielsweise nicht dasselbe, wenn es in dem Dokument heißt: „Der Arbeitnehmer zeigte Initiative“, als wenn es heißt: „Der Arbeitnehmer zeigte große Initiative“. Letzteres ist auch nicht dasselbe wie „der Arbeitnehmer zeigte außergewöhnliche Initiative“. Damit eine Bewertung hervorragend ist, müssen unter anderem Wörter wie sehr, außerordentlich oder immer vorkommen.

### ARBEITSBEREITSCHAFT

- **Sehr gut:** Herr López zeigte stets **außerordentliche** Eigeninitiative und **großes** Engagement
- **Gut:** Herr López stets **große** Initiative und Engagement
- **Zufriedenstellend:** Herr López zeigte stets Initiative und Engagement
- **Ausreichend:** Herr López zeigte Engagement **in ausreichendem Maße**
- **Ungenügend:** Herr López zeigte **bei Anleitung Fleiß**

### ARBEITSBEFÄHIGUNG

- **Sehr gut:** Herr López meisterte neue Arbeitssituationen stets **sehr souverän**
- **Gut:** Herr López meisterte neue Arbeitssituationen stets **sehr gut**
- **Zufriedenstellend:** Herr López handelt Arbeitssituationen **erfolgreich**
- **Ausreichend:** Herr López passte sich neuen Arbeitssituationen **jederzeit an**
- **Ungenügend:** das Einfinden in neue Arbeitssituationen **verlief größtenteils problemlos**

### LEISTUNGEN

- **Sehr gut:** Herr López lieferte jederzeit exzellente Arbeitsergebnisse mit einem **hohen Maß an Präzision und Sorgfalt**.
- **Gut:** Herr López arbeitete stets zuverlässig und lieferte durchweg **qualitativ hochwertige Ergebnisse**.
- **Zufriedenstellend:** Herr López erledigte seine Aufgaben sorgfältig und die Arbeitsergebnisse waren **gut**.
- **Ausreichend:** Die Arbeitsergebnisse von Herrn López **entsprachen den Anforderungen**.
- **Ungenügend:** Die Arbeitsergebnisse von Herrn López waren **insgesamt akzeptabel**.

### SOZIALVERHALTEN

- **Sehr gut:** im Umgang mit Vorgesetzten, Kollegen und Kolleginnen sowie Kunden war Herr López **jederzeit vorbildlich, freundlich** und **zuvorkommend**
- **Gut:** sein Auftreten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen war stets **professionell** und **freundlich**
- **Zufriedenstellend:** sein Auftreten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war **professionell**
- **Ausreichend:** gegenüber Kollegen zeigte er **freundlich**
- **Ungenügend:** im Umgang mit Vorgesetzten und Kollegen **bemühte** er um ein **freundliches Auftreten**



# Beispiel eines Arbeitszeugnisses

Supernova GmbH  
Arbeitsstraße 1, 12345, Berlin

## Arbeitszeugnis

Herr Alberto López, geboren am 12.03.1987 in Madrid, war in der Zeit vom 01.09.2020 bis zum 01.02.2024 als Marketing und E-Commerce Manager in unserem Unternehmen beschäftigt.

Die Supernova GmbH ist ein weltweit tätiges Unternehmen mit Sitz in Berlin und über 250 Mitarbeitern. Der Fokus der Supernova GmbH liegt in der Produktion und Verkauf von Schreibwaren. Die Primäre Verkaufsgruppe sind dabei Einzelhändler, welche durch direkte Verkäufe bedient werden.

Herrn López wurde während seiner Tätigkeit in unserer Firma ein Teil den Bereich Online-Marketing und E-Commerce, bestehend aus über 10 Mitarbeitern, übertragen.

Zum Aufgabenbereich von Herr López gehörten insbesondere:

- Entwickeln und Umsetzen von Marketingstrategien:
- Erstellen von Marketinginhalten
- Verwaltung von Social-Media-Kanälen
- E-Commerce-Strategien entwickeln und umsetzen
- Analyse und Berichterstattung
- Suchmaschinenoptimierung (SEO) und Online-Werbung

Wir haben Herrn López als einen motivierten Mitarbeiter (1) kennengelernt, der seine Aufgaben stets zügig und mit großer Sorgfalt erfüllt. Seine systematische Arbeitsweise, die stets termingerecht und gewissenhaft erfolgt, hat stets unseren Erwartungen entsprochen (2). Zusätzlich zeigte er eine gute Auffassungsgabe sowie Zielstrebigkeit und Eigeninitiative. Durch sein Fachwissen konnte er in den vergangenen Jahren maßgeblich zum Erfolg des Unternehmens beitragen.

Sein professionelles Auftreten (3) gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden schuf ein äußerst angenehmes Arbeitsklima, das die gesamte Abteilung zu Höchstleistungen motivierte. Er überzeugte durch seine Souveränität im Umgang mit komplexen Situationen, was zu einer Vielzahl erfolgreicher Vertragsabschlüsse führte.

Besonders möchten wir sein herausragendes Engagement im Rahmen des Projekts zur Optimierung des Online-Shops hervorheben, bei dem Herr López die Teamleitung übernahm und das gesamte Projekt maßgeblich vorantreibt.

Herr López verließ das Unternehmen auf eigenen Wunsch (4). Wir bedauern seine Entscheidung (5) und wünschen ihm für die Zukunft viel Erfolg und alles Gute.

Berlin, 01.04.2024



### BRIEFKOPF

### BESCHREIBUNG DES ARBEITNEHMERS

### LEISTUNGSBEURTEILUNG

**(1)** Man hätte eine bessere Bewertung vornehmen können, anstatt einfach den Ausdruck *einen motivierten Mitarbeiter*, er hätte als *außerordentlich motivierten Mitarbeiter* geschätzt werden können.

**(2)** Anstatt den Ausdruck *hat stets unseren Erwartungen entsprochen*, man hätte ihn auch mit den Worten würdigen können, dass *hat stets unseren Erwartungen in vollster Maße entsprochen*

### ABSCHLUSS

**(4)** Gründe, warum der Arbeitnehmer nicht im Unternehmen weiterbeschäftigt wurde.

**(5)** Wäre die Beurteilung sehr gut ausgefallen, würde der Ausdruck *wir bedauern seine Entscheidung* durch *wir bedauern sehr seine Entscheidung* ersetzt werden.

### BESCHREIBUNG DER UNTERNEHMEN

### AUFGABEN

Beschreibung der Aufgaben, die der Arbeitnehmer während seiner Zeit im Unternehmen ausgeführt hat.

### BEWERTUNG DES SOZIALVERHALTENS

Es hätten noch einige Adjektive hinzugefügt werden können, zum Beispiel *...professionelles, freundliches und zuvorkommendes Auftreten*. Dies deutet darauf hin, dass sein Auftreten professionell, aber nicht so sehr freundlich oder nett war.

### ABSCHIEDSFORMEL

Ort, Datum und Unterschrift



Kofinanziert von der Europäischen Union