



# Muster von qualifizierten Arbeitszeugnissen

## INHALTSVERZEICHNIS

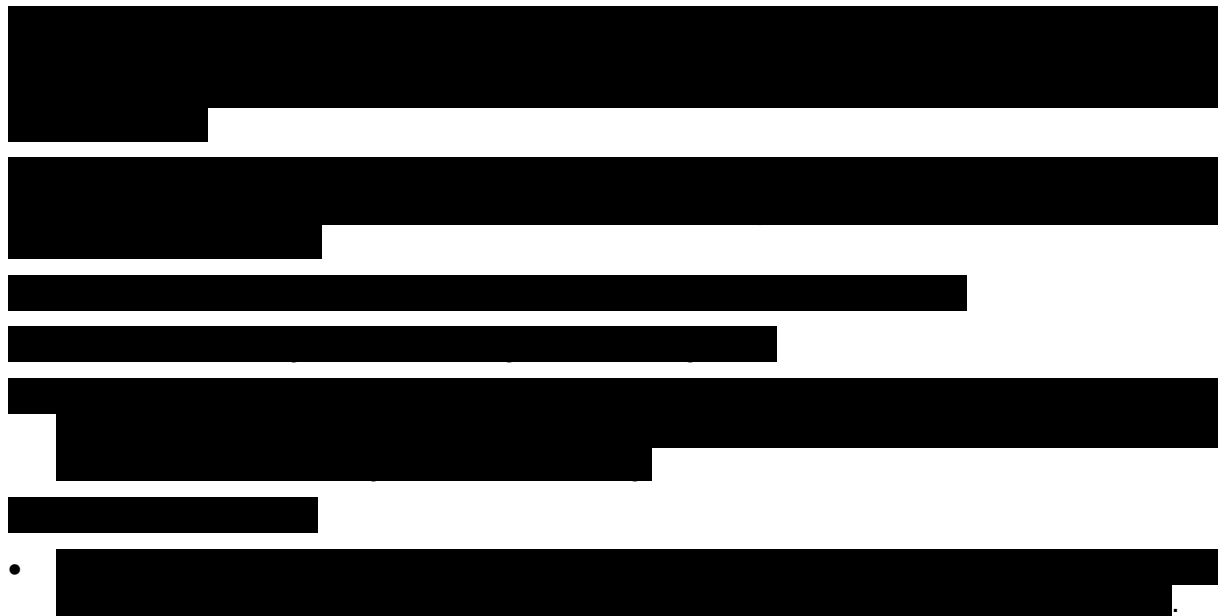
Muster-Arbeitszeugnisse für einen : **Technischen Mitarbeiter im Handwerk**

Anzahl: 4 Arbeitszeugnisse der Noten: Sehr gut – gut – mittel – schlecht

Ausfüllhilfe: Vorgehensweise bei selbstständiger Erstellung eines Arbeitszeugnisses

Arbeitszeugnis-Ratgeber mit Zeugniscode-Entschlüsselung

## AUSFÜLLHILFE



Weitere Informationen zu der Erstellung von Arbeitszeugnissen erfahren Sie am Ende dieser Datei im Arbeitszeugnis-Ratgeber.

Viel Erfolg im Beruf wünscht Ihnen das Berufszentrum.

**Muster eines sehr guten qualifizierten Arbeitszeugnisses:**

Musterfirma AG  
Musterstraße 2  
12345 Musterstadt, Germany  
Telefon: (+49) 0123/ 12 34 56  
Telefax: (+49) 0123/ 12 34 56  
E-Mail: www.musterfirma.de

01.April 2007  
Herr Arnd Abteilungsleiter  
Abteilungsleiter

**Z E U G N I S**

Herr Falko Facharbeiter, geboren am 01.12.1965 in Geburtsstadt, war in der Zeit vom 01.10.1985 bis zum 31.03.2007 in unserem Unternehmen als Instandhalter für Energieerzeugungsanlagen beschäftigt. Im Laufe seiner weiteren beruflichen Entwicklung war er als Maschinist und 1. Maschinist tätig.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Wir wünschen Herrn Facharbeiter auf seinem weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

12345 Musterstadt, den 01.04.2007

Musterfirma AG

i. V.

Herr Arnd Abteilungsleiter  
Abteilungsleiter

**Muster eines guten qualifizierten Arbeitszeugnisses:**

Musterfirma AG  
Musterstraße 2  
12345 Musterstadt, Germany  
Telefon: (+49) 0123/ 12 34 56  
Telefax: (+49) 0123/ 12 34 56  
E-Mail: www.musterfirma.de

01.April 2007  
Herr Musterchef  
Leiter Vertrieb

**Z E U G N I S**

Herr Falko Facharbeiter, geboren am 01.12.1965 in Geburtsstadt, war in der Zeit vom 01.10.1985 bis zum 31.03.2007 in unserem Unternehmen als Instandhalter für Energieerzeugungsanlagen beschäftigt. Im Laufe seiner weiteren beruflichen Entwicklung war er als Maschinist und 1. Maschinist tätig.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Wir wünschen Herrn Facharbeiter auf seinem weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

12345 Musterstadt, den 01.04.2007

Musterfirma AG

i. V.

Herr Arnd Abteilungsleiter  
Abteilungsleiter

**Muster eines mittelmäßigen qualifizierten Arbeitszeugnisses:**

Musterfirma AG  
Musterstraße 2  
12345 Musterstadt, Germany  
Telefon: (+49) 0123/ 12 34 56  
Telefax: (+49) 0123/ 12 34 56  
E-Mail: www.musterfirma.de

01.April 2007  
Herr Musterchef  
Leiter Vertrieb

**Z E U G N I S**

Herr Falko Facharbeiter, geboren am 01.12.1965 in Geburtsstadt, war in der Zeit vom 01.10.1985 bis zum 31.03.2007 in unserem Unternehmen als Instandhalter für Energieerzeugungsanlagen beschäftigt. Im Laufe seiner weiteren beruflichen Entwicklung war er als Maschinist und 1. Maschinist tätig.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Wir wünschen Herrn Facharbeiter auf seinem weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute.

12345 Musterstadt, den 01.04.2007

Musterfirma AG

i. V.

Herr Arnd Abteilungsleiter  
Abteilungsleiter

**Muster eines schlechten qualifizierten Arbeitszeugnisses:**

Musterfirma AG  
Musterstraße 2  
12345 Musterstadt, Germany  
Telefon: (+49) 0123/ 12 34 56  
Telefax: (+49) 0123/ 12 34 56  
E-Mail: www.musterfirma.de

01.April 2007  
Herr Musterchef  
Leiter Vertrieb

**Z E U G N I S**

Herr Falko Facharbeiter, geboren am 01.12.1965 in Geburtsstadt, war in der Zeit vom 01.10.1985 bis zum 31.03.2007 in unserem Unternehmen als Instandhalter für Energieerzeugungsanlagen beschäftigt. Im Laufe seiner weiteren beruflichen Entwicklung war er als Maschinist und 1. Maschinist tätig.

[REDACTED]


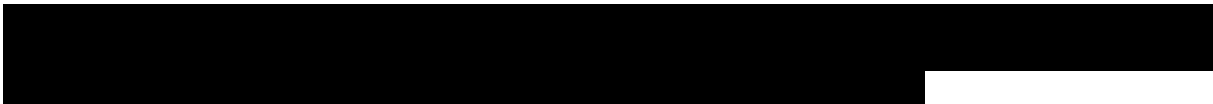
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



Wir wünschen Herrn Facharbeiter für seinen weiteren Weg in einem anderen Unternehmen  
alles Gute.

12345 Musterstadt, den 01.04.2007

Musterfirma AG

i. V.

Herr Arnd Abteilungsleiter  
Abteilungsleiter



# DAS ARBEITSZEUGNIS

## oder: Was alte Arbeitgeber von Ihnen halten

Arbeitszeugnisse sind einer der Schlüssel zu einer erfolgreichen Karriere. Von einigen absoluten Top-Positionen abgesehen, müssen bei jeder Bewerbung makellose Referenzen vorgelegt werden. Verlassen Sie Ihr Unternehmen, dann haben Sie ein Recht auf ein Zeugnis. Zeugnisse werden unterschieden zwischen einem **einfachen Arbeitszeugnis** und einem **qualifizierten Arbeitszeugnis**. Der Arbeitgeber hat die Pflicht, laut dem Bürgerlichen Gesetzbuch, Ihnen ein Zeugnis zu bescheinigen, mit dem Sie keine Nachteile auf dem Arbeitsmarkt haben werden. Negative Formulierungen sind dabei unzulässig. Sprich: Das Zeugnis darf keine für Sie ungünstigen oder sogar unwahren Aussagen enthalten.

### Bestandteile eines einfachen Arbeitszeugnisses

[Redacted content]

### Bestandteile eines qualifizierten Arbeitszeugnisses

[Redacted content]

### Was noch im qualifizierten Arbeitszeugnisses beachtet werden sollte

[Redacted content]

### Was nicht im Arbeitszeugnis stehen darf bzw. sollte

[Redacted content]



[Redacted text block]

**TIPP:**

[Redacted text block]

### Die Geheimsprache der Zeugnisse

[Redacted text block]

[Redacted text block]

**Aber Achtung:**

[Redacted text block]

**TIPP:**

[Redacted text block]

Hier eine Liste entschlüsselter Geheimcodes in Zeugnissen unterteilt in Kategorien:

| Zeugnisinhalt   | Bedeutung  |
|---|------------|
| <b>Allgemein</b>  |            |
| ...bewies stets Einfühlungsvermögen für die Belange der Belegschaft.  | [Redacted] |
| ... war ein gewissenhafter Mitarbeiter.   | [Redacted] |
| ... trug zur Verbesserung des Betriebsklimas bei.   | [Redacted] |
| ... galt im Kollegenkreis als toleranter Mitarbeiter.   | [Redacted] |
| ... hat die ihm übertragenen Arbeiten zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.   | [Redacted] |
| ... hat die ihm übertragenen Arbeiten stets zu unserer vollen/vollsten Zufriedenheit erledigt.  | [Redacted] |
| ... Verhalten zu Mitarbeitern und Vorgesetzten war vorbildlich.   | [Redacted] |
| ... Verhalten zu Vorgesetzten und Mitarbeitern war vorbildlich.   | [Redacted] |
| ... (Kassierer/in) war pünktlich und fleißig.   | [Redacted] |
| <b>Fachwissen &amp; Anwendung</b>   |            |
| ... er besitzt ein hervorragendes, jederzeit verfügbares Fachwissen und löste durch ihre/seine sehr sichere Anwendung selbst schwierigste Aufgaben. | [Redacted] |
| ... verfügte über ein abgesichertes, erprobtes Fachwissen und löste durch seine sichere Anwendung auch schwierige Aufgaben.                         | [Redacted] |
| ... verfügte über das erforderliche Fachwissen und setzte es Erfolg versprechend ein.   | [Redacted] |
| ... verfügte über Fachwissen und setzte es ein.   | [Redacted] |
| <b>Initiative &amp; Aktivität</b>   |            |
| ... hatte immer wieder ausgezeichnete Ideen, gab wertvolle Anregungen.  | [Redacted] |
| ... ergriff selbstständig alle erforderlichen Maßnahmen und führte sie entschlossen durch.  | [Redacted] |

... hatte oft gute Ideen, gab weiterführende Anregungen  
... ging alle Aufgaben tatkräftig an und handelte selbstständig.

... gab gelegentlich eigene Anregungen  
... übernahm die übertragenen Aufgaben und führte sie aus.

... übernahm die übertragenen Aufgaben und führte sie unter Anleitung aus.

### **Ausdauer & Belastbarkeit**

Wir haben sie/ihn als eine/n ausdauernde/n und außergewöhnlich belastbare/n Mitarbeiter/in kennen gelernt, die/der auch unter schwierigsten Arbeitsbedingungen alle Aufgaben bewältigte.

Wir haben sie/ihn als eine/n ausdauernde/n und gut belastbare/n Mitarbeiter/in kennen gelernt, die/der und auch unter Termindruck ihre/seine Aufgaben bewältigte.

Wir haben sie/ihn als eine/n Mitarbeiter/in kennen gelernt, die ihre/der seine Aufgaben erfüllend den Anforderungen gewachsen war.

Wir haben sie/ihn als eine/n Mitarbeiter/in kennen gelernt, die ihre/der seine Aufgaben im Allgemeinen erfüllte und den normalen Anforderungen gewachsen war.

### **Fleiß & Sorgfalt**

Anhaltenden Fleiß verband ... mit unverkennbarer Freude an ihrer/seiner Tätigkeit. Sie/er arbeitete sehr genau und gründlich und äußerst gewissenhaft.

Fleiß verband ... mit Freude an ihrer/seiner Tätigkeit. Sie/er arbeitete gründlich, gewissenhaft und sorgfältig.

... zeigte einen zufrieden stellenden Fleiß. Sie/er war ordentlich und handelte mit Sorgfalt.

... zeigte mitunter Fleiß und bemühte sich um Sorgfalt.

### **Arbeitsweise & Leistungsstand**

Durch ihre/seine sehr zügige und exakte Arbeitsweise erbrachte sie/er auch in Ausnahmesituationen eine voll(st) zufrieden stellende Leistung.

Durch ihre/seine zügige und exakte Arbeitsweise erbrachte sie/er eine voll zufrieden stellende Leistung.

Durch ihre/seine recht zügige und exakte Arbeitsweise erbrachte sie/er eine zufrieden stellende Leistung.

Durch ihre/seine Arbeitsweise erbrachte er/sie mitunter eine zufrieden stellende Leistung.

### **Auftreten & Verhalten**

Wir bescheinigen Frau/ Herrn gern, dass sie/er äußerst sicher und bestimmt in ihrem/seinem Auftreten war und hervorragende Umgangsformen hatte. Sie/er zeigte ein gesundes Selbstvertrauen.

Wir bescheinigen Frau/ Herrn gern, dass sie/er korrekt und sicher in ihrem/seinem Verhalten war, gute Umgangsformen und ein natürliches und freies Auftreten hatte.

Wir bescheinigen Frau/ Herrn gern, dass sie/er bescheiden und zurückhaltend, ruhig und anpassungsfähig war und korrekte Umgangsformen hatte.

Wir bescheinigen Frau/ Herrn dass sie/er über entsprechende Umgangsformen verfügte.

### **Zusammenarbeit & Kontaktpflege**

Aufgrund ihres/seines Entgegenkommens ihrer/seiner Aufgeschlossenheit für alle Kollegen war er/sie in höchstem Grade beliebt und geachtet.

Aufgrund ihrer/seiner Aufgeschlossenheit für alle Kollegen war sie/er beliebt und geachtet.

Entgegenkommend und freundlich nahm sie/er im Kollegenkreis am Geschehen teil.

Im Allgemeinen nahm sie/er im Kollegenkreis am Geschehen teil.

### **Führungsverhalten**

Da sie/er es sehr gut verstand, die Mitarbeiter zu motivieren, die Aufgaben optimal delegierte und dabei klare und eindeutige Anweisungen erteilte, genoss sie/er als Vorgesetzte/r volle Anerkennung.

Da sie/er die Mitarbeiter motivierte, die Aufgaben geschickt delegierte und dabei klare Anweisungen erteilte genoss sie/er als Vorgesetzte/r Anerkennung.

Da sie/er die Aufgaben delegierte und ihre/seine Rolle als Vorgesetzte/r nicht hervorhob, war sie/er bei ihren/seinen Mitarbeitern geschätzt.

Sie/er bemühte sich, die Mitarbeiter zu motivieren und von ihnen geschätzt zu werden.



## Zeugnisse für das Ausland

Wenn Sie sich im Ausland bewerben möchten, und Ihr Zeugnis einfach in eine andere Sprache übersetzt wird, ohne dass Sie wissen, worauf es jenseits deutscher Grenzen ankommt, kann das für Sie schlecht ausgehen. Länderspezifische Hilfe in fünf Sprachen (Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch und Spanisch) gibt es bei [www.auslandsbewerbungen.de](http://www.auslandsbewerbungen.de). Mitarbeiter überprüfen, ob Ihre Unterlagen im Ausland zum Karrierekiller werden, und überarbeiten sie kostenpflichtig nach Wunsch.

## Rechtsberatung durch einen Juristen

Das Berufszentrum führt Rechtsberatungen durch. Haben Sie Fragen wie

- Ich habe das Gefühl, dass ich mit meinem Zeugnis keine Karrierechancen habe. Ist es zu schlecht für das, was ich geleistet habe? Was soll ich nun tun? Habe ich denn das Recht auf ein neues Zeugnis?
- Habe ich ein Recht darauf, dass eine bestimmte Kernkompetenz in mein Zeugnis aufgenommen wird?
- Mein Arbeitgeber will meine Zeugnisentwürfe nicht unterschreiben. Was für Möglichkeiten habe ich?
- Ich möchte mein Zeugnis auf Rechtssicherheit juristisch prüfen lassen.

Dann sollten Sie sich an unseren zur Rechtsberatung ermächtigten Anwalt wenden. Wir empfehlen Ihnen, die Rechtsanwaltskanzlei Stefan Ott (Bad Oeynhausen), in der Sie auch per E-Mail und Telefon (Vorabauskunft) beraten werden:

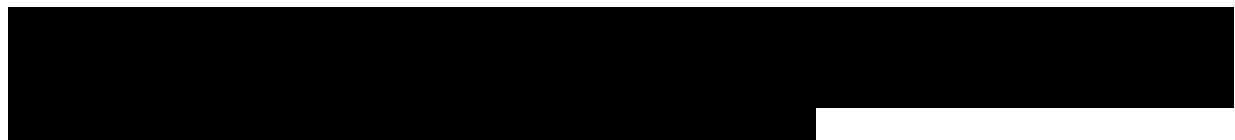
[www.karrierezeitung.de/arbeitsrechtsberatung.html](http://www.karrierezeitung.de/arbeitsrechtsberatung.html)

## Häufige Fragen

»Darf mir der Arbeitgeber ein codiertes Arbeitszeugnis ausstellen?



»Was kann ich tun, wenn ich mit dem Inhalt des Arbeitszeugnisses nicht einverstanden bin?



»Wie oft darf ich ein Zwischenzeugnis verlangen?





»Ich wechsele innerhalb der Firma die Abteilung. Ist es nötig, dass ich mir ein Zwischenzeugnis ausstellen lasse?

[Redacted]

»Mein ehemaliger Arbeitgeber hat mich im Arbeitszeugnis nicht so positiv beurteilt, wie ich es erwartet hatte. Er beharrt jedoch auf seinem Standpunkt. Kann ich die gewünschten Änderungen selber vornehmen?

[Redacted]

»Ich bin vor mehreren Jahren aus der Firma ausgeschieden. Kann ich jetzt noch ein Arbeitszeugnis verlangen?

[Redacted]

»Reicht auch ein mündliches Arbeitszeugnis?

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]