

Checkliste Arbeitszeugnis - stärkenorientiert und aussagekräftig

Für unsere Kundinnen und Kunden optimieren wir täglich Zeugnisse. Oft geht es um Details, die aber in der Summe bedeutsam sind.

- Klingt der **Einleitungsabsatz** überzeugend?
- Ist die **Aufgabenbeschreibung** zu knapp geraten?
- Wie steht es um **Motivation, Belastbarkeit** oder ggfs. auch **Führungsstärke**?
- Und wie lässt sich der professionelle **Umgang mit Kunden** besser beschreiben?



Klicken Sie auf die Grafik, Sie werden direkt auf unsere Homepage [karriereakademie.de](https://www.karriereakademie.de) zur vollständigen Zeugnis-Übersicht geführt.

Stellen Sie Ihr Arbeitszeugnis auf den Zeugnis-Prüfstand!

1. Überzeugt die Gesamtnote?

Beispielsweise "Herr Schmidt erledigte die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit."
Note 2, gut

2. Ist der Schlussabsatz stimmig?

Wird die Gesamtnote wiederholt? Wird gedankt? Wird der Weggang bedauert? Wird "alles Gute und Erfolg" gewünscht? (Kein Rechtsanspruch)

3. Überzeugt der Aufgabenblock?

Nicht zu kurz, wesentliche Aufgaben enthalten, prinzipiell zählt die gesamte Beschäftigungsdauer

4. Werden besondere Erfolge erwähnt?

Beispiel: "Besonders zu erwähnen ist, dass Frau Meyer ..." oder "Ausdrücklich hervorzuheben ist, dass Herr Müller ..."

5. Ist die Zeugniseinleitung überzeugend?

Wird "passiv/negativ" oder "aktiv/positiv" formuliert? ("war beschäftigt" oder "war tätig")?

6. Hohe Eigenmotivation erkennbar?

Stichworte: Eigeninitiative, Engagement, Einsatzfreude, motiviert, engagiert, initiativ

7. Wird schnelle Auffassungsgabe deutlich?

Stichworte: flexibel, schnelle Auffassungsgabe, schnell eingearbeitet, zutreffend erfassen, Denk- und Urteilsvermögen

8. Umgang mit Arbeitsspitzen beschrieben?

Stichworte: belastbar, erhöhtes Arbeitsaufkommen, Stress, Einsatzbereitschaft, leistungsstark

9. Werden gute Fachkenntnisse bestätigt?

Stichworte: umfassend, detailliert, aktuell, evtl. Sprachkenntnisse, spez. Software, Weiterbildungen

10. Zuverlässige Arbeitsweise deutlich?

Stichworte: zügig, systematisch, strukturiert, zuverlässig, sorgfältig, termintreu

11. Qualität der Arbeit erwähnt?

Stichworte: hohe Qualität, überzeugende Lösungen, praktikable Lösungen, effektive Lösungen

12. Umgang mit Vorgesetzten und Kollegen konstruktiv?

Stichworte: stets einwandfrei, Teamplayer, teamorientiert, ausgeglichen, anerkannt, geschätzt

13. Falls vorhanden: Umgang mit Kunden, Geschäftspartnern, Dienstleistern?

Stichworte: serviceorientierte Haltung

14. Ist das Zeugnis korrekt unterschrieben?

Idealerweise Vorgesetzte/r und Personalmitarbeiter/-in

15. Sind die Einzelnoten stimmig in Bezug auf die Gesamtnote?

Gibt es auffällige Abweichungen: Gesamtnote "gut", aber Verhalten gegenüber Vorgesetzten nur "ausreichend" usw.

16. Keine missverständlichen Formulierungen oder Abwertungen?

Stichwort: "Geheimcode"

Zusätzliche Prüfpunkte: für CEO, CFO, CIO, Head of, Bereichsleiter, Führungskräfte

17. Überzeugt die Führungsleistung inhaltlich ("Führungserfolg")?

Stichworte: produktives Arbeitsklima, fordern, fördern, hohe Leistungen, Team motiviert, Team geformt, entwickelt

18. Wird der bevorzugte "Führungsstil" deutlich?

Stichworte: Vorbild, überzeugend, verlässlich, strukturiert, verbindlich, kollegial, Durchsetzungsvermögen, integrierend, Verantwortung delegiert, Freiräume geschaffen, straff geführt

19. Werden erfolgreiche Sonderaufgaben und Projekte erwähnt?

Stichworte: Optimierung, Neueinführung, Entwicklung, Neuausrichtung, Machbarkeitsstudie, Konzeption, Umsetzung

20. Wird "Kostenbewusstsein" deutlich?

Stichworte: wirtschaftliche/effiziente/pragmatische/sachgerechte Lösungen, proaktiv, Kostensenkungen, Prozessoptimierungen, gewinnbringend

21. Werden Führungsstärken benannt ("Alleinstellungsmerkmale")?

Stichworte: analytisch-konzeptionelles Denken, strategisches Denken, unternehmerisches Denken, Überzeugungsstärke, Beharrlichkeit, Durchsetzungsvermögen, Zielorientierung, Ergebnisorientierung, Lösungsorientierung

22. Wird souveränes Auftreten nach außen deutlich?

Stichworte: Geschäftspartner, Schlüsselkunden, Banken, Gesellschafterversammlung, Aufsichtsrat, Venture-Capital Fond, umsichtig, gewinnend, Gesprächs- und Verhandlungsführung, sicheres Agieren, anerkannt, häufig frequentiert, nachgefragt, loyal, Vertrauen, das Unternehmen hervorragend repräsentiert

[Nächste Seite: Alle Zeugnismuster auf einen Blick!](#)

Zeugnisse für Top-Managerinnen und Top-Manager

Hinweis: **Zeugnisse Fachkräfte** nächste Seite

- [CEO - Chief Executive Officer](#)
- [CFO - Chief Financial Officer](#)
- [CIO - Chief Information Officer](#)
- [Kaufmännischer Leiter](#)
- [Niederlassungsleiter](#)

Zeugnisse für Managerinnen und Manager

Jedes einzelne Berufsfeld enthält verschiedene Positionen, beispielsweise Teamleiter, Abteilungsleiter oder Head of (Bereichsleiter).

- Führungskraft [Bauwesen](#)
- Führungskraft [Consulting](#)
- Führungskraft [Controlling](#)
- Führungskraft [Einkauf](#)
- Führungskraft [Finanzen](#)
- Führungskraft [IT](#)
- Führungskraft [Jura](#)
- Führungskraft [Logistik](#)
- Führungskraft [Marketing](#)
- Führungskraft [Öffentlicher Dienst](#)
- Führungskraft [Personal](#)
- Führungskraft [Produktion \(Technik\)](#)
- Führungskraft [Produktmanagement](#)
- Führungskraft [Rechnungswesen](#)
- Führungskraft [Technik](#)
- Führungskraft [Vertrieb / Sales](#)
- Führungskraft [WP / Steuerberatung](#)

Fachkräfte: spezielle Arbeitsfelder - spezielle Zeugnisse

Wählen Sie aus speziellen Arbeitsfeldern für Fachkräfte aus. Jedes einzelne Berufsfeld enthält verschiedene Positionen, beispielsweise Junior- oder Senior-Mitarbeiter.

- Fachkraft [Bauwesen](#)
- Fachkraft [Consulting](#)
- Fachkraft [Controlling](#)
- Fachkraft [Einkauf](#)
- Fachkraft [IT](#)
- Fachkraft [Jura](#)
- Fachkraft [Logistik](#)
- Fachkraft [Marketing](#)
- Fachkraft [Öffentlicher Dienst](#)
- Fachkraft [Personal](#)
- Fachkraft [Produktion \(Technik\)](#)
- Fachkraft [Produktmanagement](#)
- Fachkraft [Rechnungswesen](#)
- Fachkraft [Technik](#)
- Fachkraft [Vertrieb / Sales](#)

Kaufmännische Mitarbeiter:

Wählen Sie aus speziellen Arbeitsfeldern für kaufmännische Mitarbeiter aus.

- [Automobilkaufmann / Automobilkauffrau](#)
- [Bankkaufmann / Bankkauffrau](#)
- [Bürokaufmann / Bürokauffrau](#)
- [Kaufmann / Kauffrau für Bürokommunikation](#)
- [Einzelhandelskaufmann / Einzelhandelskauffrau](#)
- [Groß- und Außenhandelskaufmann / -kauffrau](#)
- [Hotelfachfrau / Hotelfachmann](#)
- [Immobilienkaufmann / Immobilienkauffrau](#)
- [Industriekaufmann / Industriekauffrau](#)
- [Fachkraft für Lagerlogistik](#)
- [Rechtsanwaltsfachangestellte / Rechtsanwaltsfachangestellter](#)
- [Reiseverkehrsfrau / Reiseverkehrsman](#)
- [Restaurantfachmann / Restaurantfachfrau](#)
- [Sozialversicherungsfachangestellte / Sozialversicherungsfachangestellter](#)
- [Speditionskaufmann - Spedition und Logistikdienstleistungen](#)
- [Steuerfachangestellte / Steuerfachangestellter](#)
- [Versicherungskaufmann - Versicherungen und Finanzen](#)

Technische Mitarbeiter: spezielle Arbeitsfelder - spezielle Zeugnisse

Wählen Sie aus speziellen Arbeitsfeldern für technische Mitarbeiter aus.

- [Anlagenmechaniker / Anlagenmechanikerin SHK](#)
- [Elektroniker / Elektronikerin](#)
- [Feinwerkmechaniker / Feinwerkmechanikerin](#)
- [Industriemechaniker / Industriemechanikerin](#)
- [Konstruktionsmechaniker / Konstruktionsmechanikerin](#)
- [KFZ-Mechatroniker / KFZ-Mechatronikerin](#)
- [Maler und Lackierer / Malerin und Lackiererin](#)
- [Mechatroniker / Mechatronikerin](#)
- [Metallbauer / Metallbauerin](#)
- [Technischer Zeichner / Technische Zeichnerin](#)
- [Tischler / Tischlerin](#)
- [Werkzeugmechaniker / Werkzeugmechanikerin](#)
- [Zerspanungsmechaniker / Zerspanungsmechanikerin](#)

Persönliche Beratung?

Unsere Seminarmanagerin,
Annika Schnierda,
freut sich auf Ihren Anruf!

