

5. Das Bewerbungsdossier

	Seite
Die vollständige schriftliche Bewerbung	2
Der Begleitbrief / Motivationsschreiben	3
Der Lebenslauf	6
Empfehlungen zum Dossier	9
Arbeitszeugnis im OR	11
Das Zeugnis	12
Lernzielkontrolle	17

Die vollständige schriftliche Bewerbung (elektronisch oder physisch)

Die schriftliche Bewerbung ist die **erste verbindliche Kontaktaufnahme** mit ihrem Kunden, mit ihrem Arbeitgeber. Bei vorgängiger telefonischer Erkundigung haben sie bereits einen ersten Eindruck hinterlassen. Doch dieser Eindruck war flüchtig. Nun wird es konkret.

Sinn und Zweck der schriftlichen Bewerbung ist es, die Gelegenheit zu einer persönlichen Vorstellung zu bekommen. Ihre schriftliche Bewerbung alleine entscheidet nicht darüber, ob sie die vakante Stelle, die Beförderung oder den Auftrag als Freelancer (Freiberufler) bekommen. Viel wichtiger ist hier der persönliche Eindruck, den sie nur in einem Vorstellungsgespräch vermitteln können. Ihr Bewerbungsschreiben hat demzufolge zum Ziel, unter allen Umständen die Möglichkeit zu einem persönlichen Gespräch zu bekommen. Entsprechend sorgfältig lohnt es sich bei der Bewerbung vorzugehen.

Eine **vollständige schriftliche Bewerbung** umfasst die Mappe mit den Bewerbungsunterlagen plus einen Begleitbrief. Bei der elektronischen Bewerbung spricht man von Motivationsbrief und Anhängen. Allgemein hat sich beim Zusammenstellen der Bewerbungsunterlagen die «Zwei plus zwei »-Regel bewährt, die da wäre:

Kernelemente: **Qualifikationsprofil und Lebenslauf**
Ergänzungselemente: **Begleit- / Motivationsbrief und Zeugnisse**

Reihenfolge der physischen Unterlagen

In die Mappe mit den Bewerbungsunterlagen kommen das Qualifikationsprofil, der Lebenslauf, und die Zeugnisse (nie Originale, sondern immer Kopien verschicken!). Heften sie ihre Unterlagen zu einer Mappe zusammen, wobei das Qualitätsprofil zuoberst kommt, gefolgt vom Lebenslauf, welchem sich die Zeugnisse anschliessen. Betrachten sie diese Mappe als Verkaufsdokumentation.

Unterlagen der Stelle anpassen

Da nicht jede Stelle dasselbe Anforderungsprofil verlangt, kann ihre Bewerbungsmappe auch nicht für jede Bewerbung dieselbe sein. Achten sie darauf, beim Zusammenstellen ihrer Unterlagen auf die vakante Stelle oder den zur Diskussion stehenden Auftrag einzugehen, auch wenn dies ein bisschen mehr Zeit in Anspruch nimmt.

Der Begleitbrief kommt nicht in die Bewerbungsmappe, sondern wird beigelegt. Die Bewerbungsmappe und den Begleitbrief **nicht falten!** Bei der elektronischen Bewerbung achten sie auf das saubere einlesen ihrer Dokumente, wählen sie Dateinamen mit Wiedererkennungswert, z.B. Lebenslauf HM, Arbeitszeugnisse HM. Weitere Angaben können sie auf der SIGMAL Homepage zum Thema E-Recruiting herunterladen.

Der Begleitbrief / Motivationsschreiben

Ebenfalls sehr wichtig und für jede Stelle und jeden Auftrag von ausschlaggebender Bedeutung ist der Begleitbrief / Motivationsschreiben, denn dieser ist ihr Türöffner. Er wird zuerst gelesen, und er entscheidet, ob sich ein Personalverantwortlicher Ihren Lebenslauf und die übrigen Unterlagen überhaupt näher anschaut.

Bevor sie hier gleich in die Tasten greifen, sollten sie sich ein paar Gedanken machen und diese stichwortartig zu Papier bringen. Dies hilft ihnen, wenn sie in einer zweiten Phase den eigentlichen Brief formulieren, denn man kann nichts prägnant formulieren, wenn es einem von der Idee her nicht glasklar ist.

Stellen sie sich folgende Fragen:

Was qualifiziert mich für die ausgeschriebene Stelle?

Was hebt mich von anderen Bewerbern ab, was ist meine persönliche Stärke, die andere nicht haben?

Welche meiner Ressourcen und Kompetenzen sind für den Betrieb von Bedeutung? Wie und wo kann ich sie einsetzen?

Würde ich mich einstellen oder mir den Auftrag erteilen, wenn ich Personalverantwortlicher wäre, und aus welchen Gründen oder unter welchen Bedingungen?

Versuchen sie, diese Fragen möglichst ehrlich zu beantworten. Scheuen sie auch nicht vor Antworten zurück, die zunächst etwas negativ klingen.

In einem zweiten Schritt gehen sie nun daran, jene ihrer Stärken herauszuschreiben, die für die vakante Stelle oder den zur Diskussion stehenden Auftrag relevant sind.

Recherchieren sie kompetent, kritisch und lösungsorientiert, es lohnt sich!



Aufbau Begleitbrief

Vom formalen und vom inhaltlichen Aufbau her empfehlen wir folgende Aufstellung:

→ Absender

→ Datum

Telefonnummer

→ Versandform (wenn eingeschrieben)

→ Anschrift

→ Betreff

→ Anrede

→ Einleitungsblock (wo gesehen/erfahren/gelesen und mein Motiv)

→ Ausbildungsblock

→ Erfahrungsblock / Erfolge

→ Bewerbungsgrund (meine persönliche Zielsetzung)

→ Schluss-Satz

→ Dank

→ Gruss

Unterschrift

→ Beilagen

Nach neuer KV-Regel darf ebenfalls alles linksbündig geschrieben/dargestellt werden.

Firmenname
Kontaktperson
Strasse
Postleitzahl Ortschaft

08. Dezember 2014

Ich bin Ihr Mitarbeiter als „Stellenbezeichnung“ Referenznummer

Sehr geehrte Frau

Herzlichen Dank für das informative Telefongespräch vom..... . Wie vereinbart sende ich Ihnen meine Unterlagen.

Durch meine berufliche Erfahrung als..... bei der Firma..... bringe ich Fachkompetenzen in der Logistik, mit. Kunden- und lösungsorientiertes Arbeiten konnte ich bei den Tätigkeiten beweisen.

Als Mitarbeiter können Sie auf meine Loyalität, Selbständigkeit, Effizienz, Zuverlässigkeit und auf ein Verantwortungsbewusstsein zählen.

Engagiert lerne ich Neues. Zurzeit besuche ich einen Fachkurs für den Transport von Gefahrgütern. Genauso können Sie mit meiner Bereitschaft rechnen, neue Aufgaben gründlich zu lernen.

Falls Sie sich für mich entscheiden, schätze ich mich glücklich, die (ausgeschriebene Tätigkeiten/Aufgaben) im Interesse Ihres Unternehmens umzusetzen.

Dankeschön für Ihre Aufmerksamkeit!

Gerne bin ich zu einem Probearbeiten bereit.

Freundliche Grüsse

Lebenslauf
Zeugnisse
Zertifikate

Vorname Name, Strasse, Wohnort, Telefon, E-Mail

Alpha Beta Chemie AG
Frau Anna Müller
HR-Managerin
Postplatz 1
3000 Bern

Ihre Stellenausschreibung auf www.alpha-beta-chemie.com

Alleinsekretärin mit Marketingaufgaben

Grüezi Frau Müller

Sekretariat und Marketing – eine höchst interessante und viel versprechende Kombination.

Da ich während den letzten drei Jahren in sehr ähnlicher Funktion als Sekretärin des CEO der Bankleitung REGIO tätig war, interessiert mich Ihre Stelle ausserordentlich.

Nebst der Führung des REGIO-Sekretariats (Korrespondenz d/f, Administration, Organisation von Kundenseminaren, Protokolle, Terminplanung usw.) konnte ich mir auch einige Marketingkenntnisse aneignen.

Im Bereich Marketing gehörte z. B. die Betreuung der Homepage, das Erstellen von Medien- und Budgetplänen für Imagewerbeaktionen für unsere Kunden, die Mitarbeit bei der Gestaltung von Inseraten, Plakaten und Mailings sowie das Erstellen von Powerpoint-präsentationen zu meinen Aufgaben. Für die von Ihnen ausgeschriebene Stelle wäre ich sofort bereit, die nebenberufliche Ausbildung zur Marketingassistentin zu absolvieren.

Vor meiner „Bankzeit“ habe ich nach der erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehre bei der Einwohnerkontrolle in Biel und Thun gearbeitet. Dort wurde ich 1999 stellvertretende Leiterin. In dieser Position lernte ich eigenverantwortliches, speditives, genaues und selbständiges Arbeiten.

Und noch etwas „Eigenwerbung“: Ich bin eine aufgestellte, belastbare und engagierte Teamplayerin. Auf Grund meiner Kaufmännischen Ausbildung sowie meiner bisherigen Berufserfahrung und einer gesunden Portion Ehrgeiz bin ich sicher, dass ich in Ihrem Unternehmen nach kurzer Einarbeitungszeit den „break even point“ erreichen könnte.

Konnte ich Sie überzeugen mein Dossier zu prüfen? Wenn Ja, würde ich sehr gerne mehr über diese anspruchsvolle Herausforderung erfahren und Ihnen bei einem persönlichen Gespräch mehr über mich erzählen.

Freundliche Grüsse

Der Lebenslauf

Ein Lebenslauf hat die Aufgaben, dass sie den Stellenanbieter in möglichst knapper und prägnanter Form über ihren beruflichen Werdegang informieren. Wir empfehlen ihnen deshalb folgende Inhalte:

- Porträt und Qualifikationsprofil
- Persönliche Daten (Name, Adresse, Geburtsdatum...)
- Schulbildung
- Berufliche Ausbildung = alles was zu einem BBT-anerkannten Ausweis führt (Bundesamt für Berufsbildung und Technologie)
- Weiterbildungen = Job-relevante Kurse, Seminare, ...
- Berufliche Tätigkeiten (beginnen mit der zuletzt ausgeführten Tätigkeit / Funktion)
- Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten
- Erzielte Erfolge (falls nicht bereits im Qualifikationsprofil erwähnt)
- Eintrittsdatum (falls eine Aussage möglich ist)

Wenn ein Foto verwendet wird, leisten sie sich ein qualitativ gutes Foto. **Keine Automatenfotos!** Es ist bereits üblich, dass sie vom Fotografen Fotos auch in elektronischer Form erhalten. Nutzen sie diesen Vorteil, dass dadurch das Bild x-fach verwendet werden kann.

Bedenken sie: Der Lebenslauf ist eine erste Arbeitsprobe! Vermeiden sie Lücken, Tippfehler, sprachliche Fehler, unlogische Gliederung und zu detaillierte Ausführungen (erweckt den Eindruck der Kleinkrämerei).

Alles in allem: streichen sie ihre **Pluspunkte** heraus und fixieren sie sich nicht auf die **Minuspunkte** ihres Werdegangs!

Einsatzprofil

Wenn Sie einen

loyalen, fleissigen, motivierten, gewissenhaften, gesundheitlich leistungsfähigen

Mitarbeiter suchen,

dann freue ich mich

auf Ihren Anruf.



Muster BC Anton

Mobile +41 777 77 77

Tätigkeiten, die ich kenne:

Hilfsarbeiten elektrischer Installationen, Rohre einlegen und wieder verputzen, Officearbeiten z.B. Geschirr abwaschen und Gemüse rüsten.

Was ist Ihr Profit? Sie gewinnen mit mir einen

pflichtbewussten, einsatzbereiten, analytischen, realitäts-bewussten, präzisen Mitarbeiter der gerne im Team arbeitet.

Wann darf ich Probearbeiten?

Geben Sie mir die Chance, Ihnen zu zeigen was ich kann?

Vorname Name, Strasse, Wohnort, Telefon, E-Mail

Lebenslauf

Personalien

Name, Vorname	Muster, Peter
Adresse	Strasse / Weg 9
Wohnort	PLZ Ort
Telefon	+41 44 / 123 45 67
Mobile	+41 79 / 123 45 67
E-Mail	peter.muster@gmx.ch
Geburtsdatum	01.08.1960
Heimatort	Menziken (AG)
Nationalität	bei Ausländer / Bewilligungstyp
Zivilstand / Kinder	verheiratet / 2, Jahrgang
Führerausweis	Kategorie B (eigenes Auto vorhanden)

Berufliche Tätigkeiten

04.2010 – heute	Anstellung, Firmenname und Arbeitsort Hauptaufgaben / Tätigkeiten
01.1995 – 01.2010	Anstellung, Firmenname und Arbeitsort Hauptaufgaben Tätigkeiten

Weiterbildungen

04.2005 – 05.2005	Anbieter und Ort Weiterbildungsart (erlangtes Zertifikat) Staplerprüfung etc.
-------------------	--

Ausbildung

05.2004 – 09.2005	Ausbildender Betrieb / Ort und Land
-------------------	-------------------------------------

Schulen

08.1967 – 07.1976	Schule, Ort und Land (falls die Schule nicht in der Schweiz absolviert wurde)
-------------------	---

EDV Kenntnisse

Word	Anwenderkenntnisse
Outlook	kann Mails (mit Anhang) versenden und empfangen

Sprachen

Deutsch	Muttersprache
Englisch	mündlich verhandlungssicher, schriftlich für private Korrespondenz

Eintritt

nach Vereinbarung / per sofort etc.

Referenzen

stelle ich Ihnen gerne zur Verfügung oder werden auf Wunsch gerne bekannt gegeben

Vorname Name, Strasse, Wohnort, Telefon, E-Mail

Lebenslauf

Personalien

Name, Vorname	Muster Caroline
Adresse	Mustergasse 15 2500 Biel
Telefon	031 123 45 67
Natel	079 765 43 21
E-Mail	c.muster@bluewin.ch
Geburtsdatum	6. Mai 1975
Bürgerort	Habsburg AG
Zivilstand	Ledig

Berufstätigkeiten

06.2001 – 10.2013	Alleinsekretärin Bankleitung REGIO in Bern <ul style="list-style-type: none"> • Sekretärin und Assistentin des CEO • Mitarbeit in der Marketingabteilung
01.1999 – 05.2001	Stellvertretende Leiterin Einwohnerkontrolle der Stadt Thun <ul style="list-style-type: none"> • Einwohnerkontrolle • AHV-Zweigstelle • Zivilschutzstelle • Führung des Bausekretariats
04.1997 – 12.1998	Verwaltungsangestellte Einwohnerkontrolle der Stadt Thun <ul style="list-style-type: none"> • Einwohnerkontrolle • AHV-Zweigstelle • Zivilschutzstelle
01.1995 – 03.1997	Verwaltungsangestellte Einwohnerkontrolle der Stadt Biel <ul style="list-style-type: none"> • Einwohnerkontrolle • Pass- und Patentbüro

Berufliche Ausbildung

1991 – 1994 Verwaltung Lehre bei der Einwohnerkontrolle der Stadt Biel

Weiterbildungen

2000 EDV-Kurse mit Abschluss ECDL-Diplom Modul 1-7 2002
2 Wochen Französisch Intensivkurs (Auffrischung)
1996 EDV-Ausbildung mit Abschluss SIZ-Anwender
1994 Sprachaufenthalt in Montréal, Kanada
4-monatiger Französischkurs mit Abschluss auf höchstem Kursniveau

Schulbildung

1991 – 1994 Kaufmännische Berufsschule in Biel
1988 – 1991 Sekundarschule in Biel
1982 – 1988 Primarschule in Biel

Sprachen

Deutsch	Muttersprache
Französisch	Sehr gute Kenntnisse in Wort und Schrift
Englisch	Gute Schulkenntnisse in Wort und Schrift
Italienisch	Grundkenntnisse

EDV – Kenntnisse

Word, Excel	Sehr gute Anwenderkenntnisse bis Firstlevel Support
Access, Publisher, VRSG	Sehr gute Anwenderkenntnisse
	Sehr gute Anwenderkenntnisse

Fahrausweis

Kategorie B

Hobbys

Fitness, Biken, Snowboarden,

Interessen

modernes Theater, Lesen

Eintritt

Per sofort oder nach Vereinbarung möglich

Referenzen

Referenzenblatt wird auf Wunsch gerne abgegeben

Empfehlungen zum Dossier

Begleitschreiben/Bewerbungsschreiben	<ul style="list-style-type: none"> - A4-Format, saubere Gestaltung, kurz, knapp, präzise - Bezug zum Inserat - Layout wie im Lebenslauf oder auch Deckblatt - Schriftgrösse 11 oder 12 wählen - Handschriftlich nur wenn gefordert - Jobrelevante ‚Verstärker‘ - Authentisch!
Lebenslauf	<ul style="list-style-type: none"> - Kurz, knapp, präzise - Übersichtlichkeit durch Zwischentiteln - Das Wichtigste mit Fettdruck hervorheben - Gut gegliedert in Tabellenform (Word, Excel) - Lückenlos mit Monatsangabe
Besondere Kenntnisse	<ul style="list-style-type: none"> - Besondere Qualitäten, Kenntnisse, Fähigkeiten - In Stichworten alle Trümpfe aufführen - z.B. Informatiker, Organisator, Finanzprofi - Schwerpunkte dieser besonderen Kenntnisse aufführen
Sprachen	<ul style="list-style-type: none"> - Schreiben sie nicht einfach Deutsch, Französisch, Englisch - Mündlich: Verständigungsniveau beschreiben, verhandlungssicher, Sprachaufenthalte, Diplome - Schriftliche: Privatbrief, Geschäftskorrespondenz, guter Stil, Muttersprache
Foto	<ul style="list-style-type: none"> - Wenn ausdrücklich verlangt - Nur wenn Ihr Foto als Verstärker wirkt, lieber kein Foto als ein schlechtes! - Obligatorisch für Stellen, in denen das Outfit von Bedeutung ist: Verkaufsfrent, Modebranche, Rezeption, Empfang etc.

Handschriftenprobe	<ul style="list-style-type: none"> - Nur wenn ausdrücklich verlangt - Unverfäglich Text - Tinte oder Kugelschreiber auf Normalpapier
Zeugnisse	<ul style="list-style-type: none"> - Aktuellstes Zeugnis zuvorderst - Berufszeugnisse lückenlos - Ausbildungszeugnisse: wichtige Abschlüsse wie Fähigkeits-, und Fachausweise, Diplome, Hochschulabschlüsse - Ausbildungszertifikate nur von jobrelevanten Kursen und Seminaren - Gute Kopien für gute Lesbarkeit - Berufs- und Ausbildungszeugnisse trennen
Hobbys	<ul style="list-style-type: none"> - Denken sie immer an die Wirkung bei allem was sie sagen und tun - Auffallen ist super, aber mit Positivem und Wesentlichem!
Referenzen	<ul style="list-style-type: none"> - Nur gute Referenzen angeben (versteht sich von selber...) - Nur berufliche Referenzen - Geben sie Name, Firma und die aktuelle Telefonnummer an - Der Referenzgeber muss informiert sein
Honorar	<ul style="list-style-type: none"> - Weglassen, wird in der Schweiz beim Vorstellungsgespräch besprochen - In Deutschland ist es üblich das Honorar zu erwähnen

Arbeitszeugnis OR Art 330a

Vollzeugnis

¹ Der Arbeitnehmer kann jederzeit vom Arbeitgeber ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über seine Leistungen und sein Verhalten ausspricht.

Art und
Dauer

Leistung

Verhalten

Arbeitsbestätigung

² Auf besonderes Verlangen des Arbeitnehmers hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

Art und Dauer

Das Zeugnis

Rechtliche Aspekte des Arbeitszeugnisses OR Art 330a

Vollzeugnis (qualifizierendes Zeugnis)

Der Arbeitnehmer kann jederzeit vom Arbeitgeber ein Zeugnis verlangen, das sich über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über sein Leistungen und sein Verhalten ausspricht.

Das Vollzeugnis beinhaltet:

1. Überschrift

- Arbeitszeugnis / Zeugnis / Zwischenzeugnis / Ausbildungszeugnis/ Praktikumszeugnis

2. Einleitung: Personalien, Gesamtdauer

- Vorname und Familienname, ggf. Geburtsname, Geburtsdatum (Geburtsort und Bürgerort wird heute oft weggelassen). Bestimmte berufsrelevante Titel (Fachtitel).
- Dauer der Beschäftigung (Eintritts- und Austrittsdatum), Tätigkeitsbezeichnung, Funktion
- Porträt des Unternehmens oder allenfalls der Branche, Produkte, Marktstellung, Anzahl Mitarbeiter.

3. Aufgaben- und Tätigkeitsbeschreibung

- Position im Unternehmen, Stellvertretung, Beförderungen, Versetzungen, Abteilungen.
- Chronologische Beschreibung der Tätigkeiten und Aufgaben.
- Haupt- und Sonderaufgaben, Projekte, Kompetenzen, Verantwortung, Kapital, Bilanzsumme, Umsatz, Ergebnis, Budget, Investitionen, Werdegang im Unternehmen.

4. Arbeitsbereitschaft, Arbeitsbefähigung, Fachwissen und Weiterbildung

- Identifikation, Engagement, Eigeninitiative, Interesse, Dynamik, Energie, Pflichtbewusstsein, Zielstrebigkeit, Fleiss, Einsatzwille Mehrarbeit, Einsatzbereitschaft
- Ausdauer, Belastbarkeit, Stressverhalten, Optimismus, Auffassungsgabe, Denkvermögen, Urteilsvermögen, Konzentration, Organisationstalent, Flexibilität, Kreativität
- Wie fachlich qualifiziert? Nutzen, Anwendung und Stand der Kenntnisse, Aktualität, Inhalt, Umfang und Tiefe? Berufserfahrung? Bildungserfolg?

5. Arbeitsweise/Arbeitserfolg

- Arbeitsweise: Wie verhandlungsfähig, geschickt, genau, gewissenhaft, planvoll, sorgfältig, selbständig, zuverlässig, systematisch, methodisch, sicher, sauber.
- Arbeitserfolg: Wie erfolgreich arbeitete der/die Angestellte? Qualität, Quantität, Produktivität, Tempo, Umsatz, Rendite, Termintreue, Zielerreichung, Sollerfüllung, Abteilungsleistung. Bei Führungskräften: Betriebsklima, Mitarbeiterzufriedenheit, Mitarbeiter-Führungskompetenz, Arbeitsatmosphäre, Abteilungsleistung.

6. Verhaltensbeurteilung zu Vorgesetzten, Geschäftspartnern, Soziale Kompetenz

- Zu Vorgesetzten und Kollegen: Vorbildlich, einwandfrei, teamfähig, beliebt, freundlich, geschätzt, vertrauenswürdig, kooperativ, anerkannt.
- Zu Geschäftspartnern und Externen: kundenorientiert, gesprächsbereit, kontaktfähig, verhandlungsstark, akquisitionsstark.
- Soziale Kompetenz: vertrauenswürdig, loyal, ehrlich, integer, diskret, durchsetzungsfähig, überzeugend, kompromissbereit.

7. Zusammenfassende Gesamtbeurteilung

- Wie zufrieden war der Arbeitgeber mit der Leistung und Arbeitsqualität des Mitarbeiters.

8. Verlassen des Unternehmens

- Kündigung auf eigenen Wunsch, Kündigung der Firma, eventuell mit Angabe von Gründen (wegen Personalabbau, Restrukturierung usw.).

9. Schlussformulierung

- Danksagung für geleistete Arbeit, Bedauern über Austritt.
- Verständnis, Empfehlung, Wiedereinstellungsaussage.
- Zukunftswünsche, Erfolgswünsche.

10. Ort, Datum, Unterschriften

Für die Ausstellung eines Vollzeugnisses gelten drei wesentlich Grundsätze: Alle Angaben müssen

- **Objektiv richtig** sein (Wahrheitspflicht)
- **Wohlwollend formuliert** sein (Fürsorgepflicht)
- **Charakteristisch** sein für die Art des Arbeitsverhältnisses sowie für die Leistungen und das Verhalten des Arbeitnehmers (Arbeitsplatzbezug)

Die Arbeitsbestätigung (einfaches Zeugnis)

Auf besonderes Verlangen des Arbeitnehmers hat sich das Zeugnis auf die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken. Dies kann der Fall sein, wenn mit negativen Qualifikationen gerechnet werden muss.

Geheimcode

Leider ist es in der Praxis heute immer noch möglich, dass bestimmte Aussagen und Qualifikationen in verschleierter Form abgefasst werden.

Das Abfassen von Zeugnissen mit diesen „Geheimcodes“ ist nicht zu empfehlen. Einmal sind dies Formulierungen ja umso weniger geheim, desto bekannter sie durch regelmässige Publikationen gemacht werden. Es ist sinnvoller, Zeugnisse in persönlichem Stil abzufassen.

Es ist üblich, dass uncodierte Zeugnisse mit einem Satz ausgewiesen werden. Damit können Missverständnisse ausgeschlossen werden.

Zeugnis-Codes

Da manche Leute etwas verunsichert darüber sind, ob gewisse Formulierungen in ihren Arbeitszeugnissen als positiv oder eher als negativ gewertet werden müssen, listen wir nachfolgend ein paar Floskeln und deren mögliche Interpretation auf, denn die Kunst, Arbeitszeugnisse zu interpretieren, besteht ja darin, zwischen den Zeilen zu lesen.

So lesen Sie ein Arbeitszeugnis

Text	Was er bedeuten könnte
Keinerlei Bemerkungen über Leistung und Betragen.	Grosses Fragezeichen! Es kann angenommen werden, dass sowohl Leistung als auch Betragen zu wünschen übrig liessen.
«Er hat unseren Erwartungen entsprochen»	Dürftige Leistungen.
«Er hat sich stets bemüht, die ihm übertragenen Arbeiten zu unserer Zufriedenheit zu erledigen.»	Seine Fähigkeiten sind minim.
«Er hat sich mit grossem Eifer an die ihm übertragenen Aufgaben herangemacht.»	Mangelhafte Leistungen.
«Er hat alle ihm übertragenen Arbeiten ordnungsgemäss erledigt»	Ohne eigene Initiative.
Lediglich Bemerkung über das Verhalten. Formulierungen wie: «Bemühte sich stets, ein gutes Arbeitsklima zu erhalten.»	Es ist sehr wahrscheinlich, dass die Leistung eher mangelhaft war.
«Hat die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer Zufriedenheit ausgeführt.»	Zuverlässige Leistungen
«Hat die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit ausgeführt.»	Gute bis sehr gute Leistungen
«Hat die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit ausgeführt.»	Sehr gute Leistungen.
Lediglich Bemerkungen über die Leistung.	Es ist anzunehmen, dass das Verhalten nicht gerade vorn Feinsten war.

Text	Was er bedeuten könnte
«Gegenüber seinen Mitarbeitern zeigte er/sie grosses Einfühlungsvermögen.»	Schwätzer, Tratschweib. Suchte Kontakt zum anderen Geschlecht.
«Bemühte sich stets um ein gutes Verhältnis zu seinen Vorgesetzten.»	Anpasser.
Keine Bemerkungen über den Austrittsgrund.	Mit ziemlicher Sicherheit, wurde er/sie gefeuert.
Formulierungen wie: «Der Austritt erfolgte in gegenseitigem Einverständnis.»	Der Arbeitgeber hat ihm gekündigt.
«Der Austritt erfolgte auf eigenen Wunsch.»	Normaler Austritt. Kein schmerzlicher Verlust
„... verlässt uns auf eigenen Wunsch, was wir bedauern“	Tüchtiger Mitarbeiter, den man nur ungern verliert.
„... verlässt uns auf eigenen Wunsch, was wir sehr/ausserordentlich bedauern.“	Der Mitarbeiter hinterlässt eine empfindliche Lücke.

Als Faustregel gilt, dass ein gutes Arbeitszeugnis eher knapp ist, denn wer viel redet, erweckt immer den Verdacht, dass er etwas zu verbergen hat, dass er um irgendeinen heissen Brei herumzureden versucht. Allzu ausschweifende Formulierungen über das Verhalten einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters sind ebenso verdächtig wie das Fehlen jeglicher Einschätzung der charakterlichen Qualitäten. «Bemühte sich...» ist im Allgemeinen negativ zu werten, da es nicht darum geht, ob sie sich bemühten, sondern darum, was sie geleistet haben. Schwülstige Formulierungen sind selten ein gutes Zeichen - **dies alles nur als Faustregel!**

Schlechte Zeugnisse?

Wenn bei ihnen nun die Alarmlichter auf rot schalten, und sie plötzlich überzeugt sind, nichts als schlechte Arbeitszeugnisse in ihrer Bewerbungsmappe zu haben, sollten sie erst mal Ihren Puls beruhigen und die ganze Sache etwas relativieren. Erstens kann mit der obigen Liste niemals jede Formulierung abgedeckt werden, und zweitens sind sie solchen Zeugnissen nicht hoffnungslos ausgeliefert.

Wenn sie den Verdacht haben, eines ihrer Arbeitszeugnisse falle zu ihren Ungunsten aus, sollten sie dieses zusammen mit einer Berufsberaterin/einem Berufsberater oder mit ihrer Stellenvermittlerin / ihrem Stellenvermittler besprechen. Bestätigt sich ihr Verdacht, haben sie die Möglichkeit, ihren früheren Arbeitgeber anzurufen und die Sache zu klären.

Falls ihnen nur eine Arbeitsbestätigung ausgestellt wurde, bitten sie um ein Zeugnis.

Lernzielkontrolle

- 1. Welches sind die Kernelemente eines Bewerbungsdossiers?**
- 2. Nennen sie die wichtigsten Inhalte eines Lebenslaufs?**
- 3. Welchen Eindruck erweckt ein knapp gehaltenes Zeugnis?**