

Bewerberleitfaden



Vermittlung für Arbeit und Personal
Personalberatung

**Frankfurter Allee 286
10317 Berlin**

Telefon: 030- 52 608 89
Telefax: 030- 52 608 99
Email: office@bachmann-berlin.de
Internet: www.bachmann-berlin.de

Personalberatung und Vermittlung

für
Diplom- Ingenieure, Ingenieure,
Architekten,
Techniker, Poliere,
Konstrukteure, technische Zeichner,
EDV Fachpersonal,
Kaufleute und Sekretärinnen

in
den Branchen und Bereichen
Bauunternehmen im Bauhaupt- u. Baunebengewerbe,
Architekturbüros,
Ingenieur- und Planungsbüros,
EDV/IT,
Bauträgergesellschaften,
Immobilien und Hausverwaltungen

Firmeninhaber

Dipl. Ing. Bernd Bachmann

Marktpräsenz:

Seit 1990 sind wir als Personalberatung und seit 1995 zusätzlich als private Arbeitsvermittlung schwerpunktmäßig für Bauführungskräfte und kaufmännisches Personal tätig.

Erlaubnis:

Erlaubnis zur privaten Arbeitsvermittlung
Landesarbeitsamt Berlin-Brandenburg von 1995

Wie Sie uns finden

Frankfurter Allee stadtauswärts rechte Seite
Ecke Rosenfelder Straße im 3.OG

Unsere Leistungen für Arbeitnehmer

Wir sind eine private Arbeitsvermittlung und Personalberatung, die sich auf die Vermittlung von Fach- und Führungskräften im und um das Baugewerbe und im kaufmännischen Bereich spezialisiert hat. Entsprechend Ihren bisherigen Berufserfahrungen, Ihren Vorstellungen zur Tätigkeit und Ihren Gehaltswünschen können wir Ihnen kurz-, mittel- oder langfristig neue Herausforderungen anbieten.

Wenn Sie unsere Hilfe in Anspruch nehmen möchten, sollten Sie den ausgewählten Berufsgruppen und Branchen angehören und über erste Berufserfahrungen verfügen.

Personalberatungen unterliegen der besonderen Datenschutzpflicht. Sie können davon ausgehen, daß ihre Bewerbungsunterlagen in absoluter Vertraulichkeit und Korrektheit behandelt werden.

Stellenvermittlung

- Wir vermitteln Sie in eine Festeinstellung.
Wir sind keine Zeitarbeitsfirma.
- Die Vermittlung ist für Sie grundsätzlich kostenlos.

Aufnahme in unser Bewerberpool

- Mit einer Initiativbewerbung, die sich auf kein konkretes Stellenangebot bezieht, werden sie unverbindlich und kostenlos in unseren Bewerberpool aufgenommen.
- Sie bewerben sich um eine ausgeschriebene Stelle, diese wird jedoch mit einem Mitbewerber von Ihnen besetzt.

Bewerberberatung

- Wir beraten Sie bei der Gestaltung der Bewerbungsunterlagen.
- Wir geben Ihnen Ratschläge für die Präsentation Ihrer Persönlichkeit, Ihren Fähigkeiten und Fertigkeiten.

Ihr Vorteil:

- Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, neutral und diskret eine neue Herausforderung zu finden.
- Entsprechende Sperrvermerke werden von uns selbstverständlich berücksichtigt.
- Ihre Bewerbungsunterlagen verlassen erst dann unser Haus, nachdem wir mit Ihnen persönlich gesprochen haben.
- Die Entlohnung der angebotenen Stellen ist überwiegend überdurchschnittlich.

Ihre Bewerbung

- Sie übersenden uns Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen.
- Nach Eingang setzen wir uns mit Ihnen telefonisch in Verbindung, um das weitere Vorgehen abzustimmen.
- Wenn wir Ihnen ein konkretes Angebot unterbreiten können, vereinbaren wir mit Ihnen einen Gesprächstermin in unserem Hause.
- Wir geben Ihnen detaillierte Informationen zum Stellenangebot.
- Sie entscheiden dann, ob die Position Ihren Vorstellungen entspricht.
- Sollte die angebotene Stelle nicht für Sie von Interesse sein, können Sie entscheiden, ob wir Sie in unseren Bewerberpool aufnehmen sollen.

Der Inhalt Ihrer Bewerbungsmappe

Mit Ihrer Bewerbung liefern Sie einen ersten Eindruck von Ihrer Arbeitsweise. Sie geben Ihrem potentiellen künftigen Arbeitgeber die Chance, Sie von Beginn an positiv zu beurteilen. Sorgen Sie dafür, daß dieses Urteil tatsächlich gut für Sie ausfällt!

Die Form

Für Ihre schriftliche Bewerbung sollten Sie eine Reihe von Formvorschriften beachten.

- Handschriftliche Bewerbungen sind 'out'. Wenn nicht ausdrücklich danach verlangt wird, nutzen Sie PC und Drucker.
- Nutzen Sie maximal zwei Schrifttypen.
- Vermeiden Sie Spielereien mit fett/kursiv/unterstrichen.
- Das linke Viertel bis Drittel der Seite sollte der jeweiligen Zeitangabe vorbehalten sein.
- Eine zweite Seite sollten Sie nur verwenden, wenn Sie bei mehr als zehn Berufsjahren nicht mit einer Seite auskommen. Eine dritte Seite ist absolut tabu!
- Wenn Sie zwei Seiten benötigen, achten Sie darauf, daß auch auf der zweiten Seite Ihr Name, Ihre Adresse und Ihre Telefonnummer ersichtlich sind.
- Verwenden Sie geeignetes Papier guter Qualität. Keine Übertreibungen mit Strukturpapier, koloriertem Papier o.ä.

Der Lebenslauf

Ihr Lebenslauf ist die erste und oft wesentlichste Unterlage, anhand der Ihr potentieller neuer Arbeitgeber Sie beurteilt.

Bewährt hat sich ein knapper, sachlicher Text, der alle möglichen Fragen zu Ihrem Werdegang klar beantwortet. Für den elektronischen und für den schriftlichen Lebenslauf gilt, abgesehen von Gestaltungsfragen, das Gleiche.

- Gliedern Sie die Bewerbung nach 'Persönliche Daten', 'Ausbildung', 'Beruf' (Siehe Muster)
- Verzichten Sie auf die Auflistung alltäglicher Hobbys (Lesen, Schwimmen, Heimgarten, Fußball, etc.). Wenn Sie Ihre Leidenschaft für Triathlon oder Ihren Sieg beim letzten Wettbewerb im Springreiten angeben, denn müssen Sie sich im Klaren sein, daß Sie hier ein deutliches Signal setzen: Ich bin freizeitorientiert.
- Nennen Sie Ihr Geburtsdatum und -ort sowie Ihren Familienstand zuerst.
- Wenn Sie Kinder haben, geben Sie diese mit Geschlecht und Alter an z.B. "Zwei Töchter (3 und 7 Jahre), ein Sohn (5)".
- Verzichten Sie auf evtl. Geburtsnamen, Hochzeitsdatum, Namen der Kinder, etc.
- In einer modernen Bewerbung haben Namen und Beruf Ihrer Eltern nichts zu suchen.
- Nennen Sie Art der Schule/des Institutes, den Abschluß und beim letzten Abschluß die Abschlußbewertung.
- Bundeswehr bzw. Zivildienst auch mit Datum, Ort, Aufgabe und evtl. Waffengattung und letztem Dienstgrad angeben.
- Fortbildungsmaßnahmen nicht übertrieben darstellen. Führen Sie nur die wirklich relevanten Nachweise auf, z.B. "IHK Zulassung zum betriebl. Ausbilder". Urkunden "Einführung in Windows" oder "Elektronische Textverarbeitung" wirken eher komisch.
- Berufliche Schritte klar darstellen: Firma, Ort, Aufgabe, Verantwortung evtl. auch

Umsatzverantwortung/Budget, Mitarbeiter, Ergebnisse.

- Änderungen der Position innerhalb derselben Firma nicht in der linken Spalte zeitlich herausstellen.
- Achten Sie darauf, daß keine ungeklärten Lücken im Zeitablauf sind. Auch einzelne Monate ohne Beschäftigung sollten klar sein, z.B. "Nov. 1999 Aufenthalt in USA" oder "Juni 1997 arbeitslos".
- Häufig ist das erste Beurteilungskriterium die durchschnittliche Verweildauer in den einzelnen Positionen.
Wenn dieser Wert unter 2 Jahren liegt oder Sie insgesamt mehr als 8 Arbeitgeber hatten, besteht die Gefahr, daß Sie schon sehr früh im Selektionsprozeß aussortiert werden.
Um dies zu vermeiden, erläutern Sie besondere Gründe für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Vom Unternehmen begründete Schritte (Konkurs, Umzug in eine andere Stadt, etc.) können Sie im Lebenslauf bei der Tätigkeit angeben. Persönliche Gründe für einen Wechsel, wie z.B. Heirat, Scheidung oder Todesfall in der Familie erwähnen Sie besser im Anschreiben.
- Klar, daß die Bewerbung, also auch der Lebenslauf, in der gleichen Sprache verfaßt wird, wie die Stellenanzeige. In einer deutschen Bewerbung hat z.B. ein englisch-sprachiges "c.v." bzw. "Curriculum vitae" nichts zu suchen.

Das Foto

- Vergessen Sie private Fotos und Passbildautomaten!
- Verwenden Sie ein Foto, das nicht älter als ein Jahr ist.
- Nutzen Sie die Erfahrung eines Berufsfotografen.
- Kleiden Sie sich für das Foto, so wie Sie sich für das Bewerbungsgespräch kleiden würden: Seriös aber nicht übertrieben förmlich.
- Lassen Sie mehrere verschiedene Aufnahmen machen: Wählen Sie später mit Hilfe des Fotografen ein oder zwei geeignete Aufnahmen aus.
- Das Format 4x6 cm wirkt weniger aufdringlich als 6x9 cm. Größer oder kleiner als diese Maße sollte Ihr Foto nicht sein.
- Kleben Sie das Foto auf Ihr Deckblatt. Vermeiden Sie Briefklammern. Eine Befestigung mit Heftklammern oder "Tackern" wäre schlicht stillos.

Die Anlagen

- Sind alle Anlagen komplett? Haben Sie alle Zeugnisse, Arbeitszeugnisse oder andere Belege für alle aufgelisteten Tätigkeiten und Abschlüsse?
- Das Zeugnis mit dem jüngsten Datum folgt dem Lebenslauf, das Älteste zum Schluß.
- Sparen Sie nicht bei der Qualität der Kopien.

Das Anschreiben

Das Anschreiben ist wichtig, aber nicht entscheidend. Wesentlicher für die Beurteilung ist Ihr Lebenslauf. Das Anschreiben gilt als Einleitung und als Stimmungsmacher.

Analysieren Sie den Text der Anzeige.

- Welche Tätigkeiten/Fähigkeiten/Erfahrungen werden genau verlangt?
- Was scheint dem Verfasser besonders wichtig zu sein?
- Welche Rückschlüsse lassen sich aus den Formulierungen im Text auf den von Ihnen zu wählenden Briefstil ziehen?

Gliedern Sie Ihr Anschreiben in drei Bereiche (ohne diese Gliederung im Schreiben hervorzuheben):

- Ihre Qualifikation in Bezug auf die Tätigkeit
- Ihre Motivation genau diese Aufgabe zu übernehmen
- Allgemeine Bemerkungen
 - Bieten Sie an, Ihre Qualifikation bei einem persönlichen Gespräch zu überprüfen.
 - Erklären Sie, wann und wie die beste Möglichkeit besteht, mit Ihnen telefonisch Kontakt aufzunehmen.
 - Adressieren Sie Ihr Schreiben an die in der Anzeige genannte Person.
 - Geben Sie als Betreff an, auf welche Anzeige Sie sich beziehen, wo die Anzeige erschien und wann.
 - Ihr Anschreiben muß auf einer Seite Platz finden!
 - Erwähnen Sie evtl. Ihr Telefonat.

Das Deckblatt

Verfassen Sie ein Deckblatt, das vor dem Lebenslauf liegt. Auf diesem Deckblatt findet der Leser Ihren Namen, Adresse, Email, die Telefonnummer(n) unter denen Sie erreichbar sind und Ihr Bewerbungsfoto.

Letzte Anmerkung

Ihre Bewerbung wird nur eine von vielen sein. Sie machen positiv auf sich aufmerksam, wenn Sie auf Effekthascherei verzichten und dafür dem Leser Ihrer Bewerbung seine Aufgabe erleichtern.

- Ihr Lebenslauf und alle Anlagen werden in einer Bewerbungsmappe geheftet bzw. gebunden. Das Anschreiben wird weder gelocht noch abgeheftet!
- Lassen Sie drei bis vier Wochen vergehen, bevor Sie sich telefonisch nach dem Verbleib Ihrer Bewerbung erkundigen, wenn Sie noch keine Benachrichtigung erhalten haben.

Muster-Lebenslauf

Persönliche Daten

Name, Vorname:

Straße:

PLZ/Wohnort:

Geburtsdatum/-ort:

Familienstand:

Kinder: z.B. ein Sohn (5 Jahre)

Nationalität:

Schulbildung: Schule, Ort, Abschluß
von/bis

Berufsausbildung/Studium: Berufsausbildung Firma, Ort, Beruf, Abschluß
von/bis

Studium- Fach, Name der Universität,
Fachhochschule Abschluß und Note,
Thema der Abschlußarbeit
Promotion- Universität, Fachbereich,
Thema der Dissertation, Note

Berufliche Tätigkeiten: Firma, Ort,
von/bis möglichst knappe Darstellung der Aufgaben,
insbesondere solche, die für die zukünftige Stelle relevant sind

Berufliche Weiterbildung: Name und kurze Darstellung der Inhalte
von/bis

Wehr-/Zivildienst:
von/bis

Besondere Kenntnisse:

z.B.

Befähigungsnachweise

Sprachkenntnisse

EDV Kenntnisse

Führerschein

z.B. Bauvorlageberechtigung, SIVV-Schein

kurze Beschreibung z.B. in Wort und Schrift, Grundkenntnisse

Programme und Sprachen

Klassen

Ort, Datum

Unterschrift

- Bitte geben Sie bei den Zeiträumen (von/bis) immer Monat und Jahr an (z.B. 11/1987 bis 8/1991).
- Keine ungeklärten Lücken im beruflichen Lebensweg (Arbeitslosigkeit, Auslandsaufenthalte und Krankheit explizit ausweisen)
- Die im Lebenslauf aufgeführten Abschlüsse und Befähigungen bitte durch Zeugniskopien belegen.
- Arbeitszeugnisse möglichst lückenlos- bei fehlenden Arbeitszeugnissen selbst ein Tätigkeitsprofil erstellen.
- Bewerbungsfoto bitte beilegen, nicht aufkleben.
- Bitte vergessen Sie nicht Ort, Datum und Unterschrift.

Bewerbung im Internet

Einen Job zu finden, ist heute alles anders als leicht. Viele offene Stellen werden dem Arbeitsamt nicht gemeldet; die Stellenausschreibungen laufen auf anderen Wegen. Das Internet entwickelt sich zur Jobmaschine, denn es schafft nicht nur Arbeitsplätze, sondern hilft auch bei der Stellensuche und der Bewerbung. Wir zeigen Ihnen, wie Sie gezielt auf Jobsuche gehen und sich erfolgreich online bewerben können.

Heute können Sie Ihren neuen Arbeitsplatz von zu Hause aus im Netz der Netze suchen. Sie finden Angebote des Arbeitsamtes, aber auch Job Offerten, die das Arbeitsamt nicht macht. Immer mehr Unternehmen entscheiden sich dazu, parallel zu den Print- Anzeigen auch im Internet nach neuen Mitarbeitern zu suchen.

Vorteil der Online-Stellen-Börsen:

- In der Regel werden die Übersichten über alle offenen Stellen täglich aktualisiert, neue Stellenausschreibungen erscheinen rund eine Woche früher als in den jeweiligen Tageszeitungen.
- Auch das ständige Wälzen sämtlicher großer Tageszeitungen können Sie sich durch einen Abstecher ins Internet sparen.
- Ihnen stehen die Angebote der Job-Börsen weltweit an sieben Tagen der Woche rund um die Uhr zur Verfügung.
- Rund vier Wochen lang werden Online-Stellenanzeigen geschaltet.

Internet Bewerbungen dienen vielen Personalchefs als erster Filter für die Auswahl geeigneter Kandidaten für die ausgeschriebene Stelle. Sollten Sie dem Bewerberprofil gerecht werden, genügt eine E- Mail, um Sie zum Einsenden Ihrer ausführlichen Unterlagen aufzufordern.

Als erste Visitenkarte für Ihre Qualifikationen sollten Sie Ihre Online-Bewerbung deshalb so gezielt und aussagekräftig wie möglich gestalten.

Vor der Jobsuche kommt die Suche nach der richtigen Job- Börse.

Suchen Sie sich einen Jobvermittlungsdienst im Internet, der zu Ihrem Berufsbild paßt. Dazu zählen die allgemeinen Job-Börsen ebenso wie die Web-Site des Arbeitsamtes.

Sind Sie fündig geworden, klicken Sie auf den entsprechenden Internet-Seiten die Stellenangebote an. Sie haben nun die Wahl zwischen der Auflistung der aktuell verfügbaren Anzeigen und der gezielten Suche nach dem Job Ihrer Wahl. Sie gelangen in eine Suchmaske mit verschiedenen Auswahlfunktionen. Je detaillierter Sie dort Ihre Angaben über die von Ihnen angestrebten Tätigkeit machen, um so treffsicher wird das Suchergebnis.

Alle Angebote, die Ihren Suchkriterien entsprechen, werden Ihnen in einer Übersicht dargestellt. Jetzt können Sie einige Stellenangebote in die engere Auswahl nehmen und auf Mausclick direkt auf die Seiten des Stellenanbieters gehen. Dort finden Sie dann Details zu der ausgeschriebenen Position, aber auch Einzelheiten über das Unternehmen, Ansprechpartner, Bewerbungsschluß und Angaben zu den gewünschten Qualifikationen.

Gefunden- und jetzt?

Bewerben Sie sich auf jeden Fall mit einer kurzen E- Mail, bevor Sie sich daran machen, Ihre Bewerbungsunterlagen zusammenzusuchen.

Sie sollten allerdings nicht vergessen, daß diese scheinbar kleine und schnell „zusammengetippte“ Mail der erste Kontakt mit Ihrem potentiellen Arbeitgeber ist. Ihre Mail sollte die wichtigsten Angaben

zu Ihrer Person enthalten, aber auch Ihren Werdegang, Qualifikationen und Ihre Erwartungen an die neue Stellung skizzieren. Adressieren Sie die Kurzbewerbung direkt an den zuständigen Mitarbeiter.

Eigene Stellengesuche aufgeben

Bietet ein Job-Dienst im Internet die kostenlose Möglichkeit, ein Stellengesuch aufzugeben, dann sollten Sie diese nutzen. Bleiben sie ehrlich, wenn Sie Angaben „schönen“, geht das spätestens dann ins Auge, wenn Sie auf Nachfrage eine Behauptung nicht durch Zeugnisse oder entsprechende Einträge im Lebenslauf belegen können.

Fünf Tips für die erfolgreiche Online-Bewerbung

- Adressieren Sie Ihre Email direkt an den zuständigen Personalchef. Achten Sie auf eine persönliche Anrede (Sehr geehrter Herr). Dies zeigt, daß Sie sich genauer mit der Firma beschäftigt beziehungsweise das Stellenangebot aufmerksam gelesen haben.
- Schildern Sie kurz und prägnant Ihre Qualifikationen. Gehen Sie dabei besonders auf die in der Stellenanzeige geschilderten Anforderungen ein. Begründen Sie, warum Sie sich gerade bei diesem Unternehmen bewerben und wo Sie von der Stellenausschreibung erfahren haben.
- Mailen Sie in möglichst allgemein lesbarem Format – also keine Spielereien und Hintergrundbilder in Outlook Express oder Mails im HTML Format.
- Vermeiden Sie Datei Anhänge wie Fotos oder Zeugnisse, sofern nicht ausdrücklich gewünscht. Große Mails verstopfen die Postfächer der Firmen und führen dazu, daß man sich nur ungern an Sie erinnert oder Ihre Email ungelesen bereits auf dem Server gelöscht werden.
- Fassen Sie sich kurz. Ausschweifende Mails führen dazu, daß der Leser das Interesse an Ihrer Mail verliert.

Tips für die Online-Bewerbung bei uns

- Verwenden Sie bitte für den Erstkontakt das von uns zum Download zur Verfügung gestellte Know-How-Profil.
 - Es handelt sich hierbei um eine „MS-Word Datei“.
 - Füllen Sie den Fragebogen vollständig und wahrheitsgemäß aus.
 - Senden Sie uns die Textdatei als Anlage zur Email zurück.
- IT Fachkräften stellen wir zusätzlich, ebenfalls als Download, ein Skillprofil zur Verfügung.
- Senden Sie uns erst dann Unterlagen mit der Gelben Post, wenn wir Sie darum bitten.
- Senden Sie uns keine Dokumente im HTML Format.
- Die Downloads finden Sie unter <http://www.bachmann-berlin.de/download.htm>

KOPFJÄGER (Headhunter)

Ein unverhoffter Anruf- und der langersehnte Karrieresprung ist greifbar nah. Am Telefon: Ein Headhunter, der für ein Unternehmen einen guten Mitarbeiter sucht.

Beim Thema Jobwechsel ist immer öfter vom Headhunter die Rede.

Den individuellen Wert auf dem Arbeitsmarkt belegen Geschichten von geheimnisvollen Anrufen im Büro oder späten Telefonaten über den Privatanschluß. Denn auf diesem Weg überbringen Headhunter, üblicherweise mit einiger Geheimniskrämerei verbunden, ihre lukrativen Jobangebote. Die Kopffjäger sind professionelle Personalberater. Im Auftrag eines vorerst noch anonymen Unternehmens suchen sie den optimalen Mitarbeiter für eine interessante Position. Die Branche boomt. Mehr als 1600 Beratungsfirmen verdienen in Deutschland gutes Geld mit dem diskreten Vermitteln von Führungskräften an Wirtschaft und Industrie. Denn viele Unternehmen befürchten, mit einer Stellenanzeige die Konkurrenz zu alarmieren oder Unruhe in der Firma zu stiften. Deshalb suchen sie lieber per Mittelsmann. Headhunting hat aber auch für Arbeitnehmer Vorteile. Wechselwillige der oberen Führungsetagen können sich meist eine offensive Verkaufe ihrer Person nicht leisten. Zu leicht könnte die eigene Firma die Ambitionen ihres Mitarbeiters mitbekommen. Längst jagen Headhunter nicht mehr nur Führungskräfte der obersten Stufe. Auch Mitarbeiter im mittleren oder sogar unteren Management werden angesprochen. Die besten Chancen auf ein Jobangebot frei Haus haben aber immer noch diejenigen mit einem Jahreseinkommen über 120 000 Mark; und natürlich auch die Spezialisten aus Boombranchen.

Zwar greifen viele Agenturen bei ihrer Suche auf traditionelle Anzeigen zurück, das Kapital des Headhunters ist jedoch seine gut bestückte Personalkartei. Große Agenturen haben eigene Researchabteilungen, die systematisch nach potentiellen Kandidaten fahnden- auch eine Initiativbewerbung kann lohnen. Für die meisten bleibt ihre Aufnahme in eine solche Kartei dennoch ein Rätsel: Gewöhnlich führt der Weg dorthin über eine persönliche Empfehlung durch Geschäftspartner oder Kunden.

Wenn der Headhunter anruft:

- Ruft der Headhunter im Büro an, nicht gleich ins Gespräch einsteigen. Lieber einen Rückruftermin vereinbaren, um ungestört sprechen zu können.
- Zwar wird der Berater beim ersten Telefonat nur selten seinen Auftraggeber nennen; doch sollten Sie Klarheit darüber fordern, ob dem Anruf ein konkreter Suchauftrag zu Grunde liegt, oder ob es sich um eine Gespräch zur Ergänzung der Personalkartei handelt.
- Möglichst früh ein Bild von dem angebotenen Job abfragen: Wie schnell ist die Position zu besetzen? Welche Größe hat das Unternehmen und in welcher Branche ist es tätig? Wie sieht die Zukunft des Unternehmens aus? Warum soll die Stelle neu besetzt werden? Wie sind die eigenen Entwicklungsmöglichkeiten auf der angebotenen Position einzuschätzen?
- In manchen Fällen kann Vorsicht geboten sein: Als unseriös gilt es, ohne Rücksprache mit dem Kandidaten Unterlagen weiterzuleiten oder vorschnell das beauftragte Unternehmen beziehungsweise den Empfehlenden zu nennen.
Bei großen Agenturen sind böse Überraschungen fast ausgeschlossen.
- Nie am Telefon nach dem Gehalt fragen. Üblich sind Gehaltsverbesserungen von 15 bis maximal 30 Prozent. Wer auf mehr pokert, fliegt spätestens auf, wenn der neue Arbeitgeber die Steuerkarte bekommt.

Das Arbeitszeugnis

Allgemeine Richtlinien

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, Ihnen bei Kündigung auf Verlangen ein Arbeitszeugnis auszustellen. In § 630 des Bürgerlichen Gesetzbuches heißt es:

„Bei der Beendigung eines dauernden Dienstverhältnisses kann der Verpflichtete von dem anderen Teil ein schriftliches Zeugnis über das Dienstverhältnis und dessen Dauer fordern. Das Zeugnis ist auf Verlangen auf die Leistung und Führung im Dienst zu erstrecken.“

Der Anspruch auf ein Zeugnis verjährt erst nach 30 Jahren.

Grundsätzliches zum Inhalt

Das Bundesarbeitsgericht hat zum Inhalt des Arbeitszeugnisses einige Grundsätze aufgestellt. Das Arbeitszeugnis muß danach:

- Alle für die Gesamtbeurteilung des Arbeitnehmers wesentlichen Angaben vollständig erhalten
- In seiner Aussage der Wahrheit entsprechen
- Vom verständigen Wohlwollen für den Arbeitnehmer getragen sein
- Dem Arbeitnehmer sein weiteres Fortkommen nicht unnötig erschweren

Trotzdem kann ein Arbeitszeugnis auch negative Wertungen enthalten. Die weitverbreitete Ansicht, es dürfe nichts Negatives im Zeugnis stehen, ist falsch. Im Gegenteil: Unterschlägt der Arbeitgeber wichtige Tatbestände, macht er sich eventuell gegenüber dem neuen Arbeitgeber haftbar.

Die Kunst, ein Arbeitszeugnis abzufassen, besteht also darin, ein zwar wohlwollendes, aber wahrheitsgetreues Bild des Arbeitnehmers zu entwerfen, das alle für seinen beruflichen Werdegang wesentlichen Angaben enthält. In ein Arbeitszeugnis gehören grundsätzlich nur Tatsachen von Belang, an denen ein zukünftiger Arbeitgeber interessiert sein könnte. Bloße Behauptungen, Mutmaßungen oder gar Vorfälle, die für die Beurteilung der Leistung und des Verhaltens nicht charakteristisch sind, nicht ins Zeugnis.

Lesen Sie daher Ihr Zeugnis aufmerksam durch. Wenn es in einem ungünstigen Licht erscheint, bemühen Sie sich um eine Korrektur.

Denken Sie daran, daß Sie ein Berufsleben damit leben müssen, nicht Ihr Arbeitgeber.

Der Aufbau eines Arbeitszeugnisses

- Personalien: Akademischer Grad, Name, Vorname, Geburtsdatum
- Dauer der Tätigkeit und genaue Bezeichnung
- Inhalt Ihrer Aufgaben
- Bewertung Ihrer Leistungen
- Bewertung Ihres Verhaltens
- Austrittsgrund mit Schlußformulierung

Interpretationshilfen für Zeugnisformulierungen

Damit Sie Ihre Arbeitszeugnisse besser einschätzen können und wissen, was Sie wegschicken, zeigt die folgende Übersicht die gebräuchlichsten Formulierungen, die Unternehmen verwenden, und was sie im einzelnen bedeuten. Am weitesten verbreitet sind die Formulierungen, die eine Abstufung der Leistungen entsprechend der Notenskala ausdrücken.

Bewertung der Arbeitsleistungen

Sehr gute Leistungen	<ul style="list-style-type: none"> • Er/Sie hat die ihm/ihr übertragenen Arbeiten stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt. • Wir waren mit seinen/ihren Leistungen in jeder Hinsicht außerordentlich zufrieden. • Seine/Ihre Leistungen haben in jeder Hinsicht unsere volle Anerkennung gefunden.
Gute Leistungen	<ul style="list-style-type: none"> • Er/Sie hat die ihm/ihr übertragenen Arbeiten stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt. • Wir waren mit seinen/ihren Leistungen voll und ganz zufrieden. • Seine/Ihre Leistungen haben unsere volle Anerkennung gefunden. • Er/Sie hat unseren Erwartungen/Anforderungen in bester Weise entsprochen.
Befriedigende Leistungen	<ul style="list-style-type: none"> • Er/Sie hat die ihm/ihr übertragenen Arbeiten zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt. • Wir waren mit seinen/ihren Leistungen voll/jederzeit zufrieden. • Er/Sie hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht entsprochen.
Ausreichende Leistungen	<ul style="list-style-type: none"> • Er/Sie hat die ihm/ihr übertragenden Arbeiten zu unserer Zufriedenheit erledigt. • Wir waren mit seinen/ihren Leistungen zufrieden.
Mangelhafte Leistungen	<ul style="list-style-type: none"> • Er/Sie hat die ihm/ihr übertragenen Arbeiten im großen und ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt. • Seine/Ihre Leistungen haben unseren Erwartungen entsprochen.
Unzureichende Leistungen	<ul style="list-style-type: none"> • Er/Sie hat sich bemüht, die ihm/ihr übertragenen Arbeiten zu unserer Zufriedenheit zu erledigen. • Er/Sie hat sich bemüht, unseren Erwartungen/Anforderungen zu entsprechen.

Bewertung des Sozialverhaltens

DAS WIRD GESAGT	DAS IST GEMEINT
Er hat alle Arbeiten ordnungsgemäß erledigt.	Er ist ein Bürokrat. Eigeninitiative ist nicht seine Stärke.
Er erledigte alle Arbeiten mit großem Fleiß und Interesse.	Er war eifrig, aber nicht besonders tüchtig.
Mit seinen Vorgesetzten ist er gut zurechtgekommen.	Er ist Mitläufer, der sich gut anpaßt.
Er war tüchtig und wußte sich gut zu verkaufen.	Er ist ein unangenehmer Mitarbeiter.
Wegen seiner Pünktlichkeit war er stets ein gutes Vorbild.	Er war in jeder Hinsicht eine Niete, seine Leistungen liegen unter dem Durchschnitt
Wir haben uns im gegenseitigen Einvernehmen getrennt.	Wir haben ihm gekündigt.
Er bemühte sich, den Anforderungen gerecht zu werden.	Er hat versagt
Er hat sich im Rahmen seiner Fähigkeiten eingesetzt.	Er hat getan, was er konnte, aber das war nicht viel.
Alle Arbeiten erledigte er mit großem Fleiß und Interesse.	Er war eifrig, aber nicht besonders tüchtig.
Er war immer mit Interesse bei der Sache.	Er hat sich angestrengt, aber nichts geleistet.
Er zeigte für seine Arbeit Verständnis.	Er war faul und hat nichts geleistet.
Im Kollegenkreis galt er als toleranter Mitarbeiter.	Für Vorgesetzte ist er ein schwerer Brocken.
Wir lernten ihn als umgänglichen Mitarbeiter kennen.	Viele Mitarbeiter sahen ihn lieber von Hinten als von vorn.
Er ist ein zuverlässiger/gewissenhafter Mitarbeiter.	Er ist zur Stelle, wenn man ihn braucht, Aber er ist nicht immer brauchbar.
Durch seine Geselligkeit trug er zur Verbesserung des Betriebsklimas bei.	Er neigt zu übertriebenem Alkoholgenuß.
Für die Belange der Belegschaft bewies er stets Einfühlungsvermögen.	Er sucht sexuelle Kontakte bei Betriebsangehörigen.

Formulierungen zum Austrittsgrund

DAS WIRD GESAGT	DAS WIRD GEMEINT
Er/Sie verläßt uns auf eigenen Wunsch. Wir bedauern sein/ihr Ausscheiden sehr und wünschen für die Zukunft alles Gute.	Die Firma verliert ihn/sie sehr ungern.
Er/Sie verläßt uns auf eigenen Wunsch. Wir bedauern sein/ihr Ausscheiden und wünschen für die Zukunft alles Gute.	Die Firma verliert ihn/sie ungern.
Er/Sie verläßt uns auf eigenen Wunsch.	Er/Sie hinterläßt keine Lücke.
Er/Sie verläßt uns im gegenseitigen Einvernehmen.	Die Firma hat gekündigt.
Keine Bemerkungen zu Austrittsgrund.	Die Firma hat gekündigt.

Negative Beendigungsformeln

DAS WIRD GESAGT	DAS WIRD GEMEINT
Unsere besten Wünsche begleiten ihn/sie. Wir wünschen ihm/ihr für die Zukunft alles nur erdenkliche Gute. Wir wünschen ihm/ihr alles Gute, vor allem Gesundheit.	Ironisch gemeinte Schloßformeln, die auf arbeitgeberseitige (fristlose) Kündigung hindeuten.
Für seine/ihre Mitarbeit bedanken wir uns.	Ironische Umstellung der üblichen Formel „wir bedanken uns für...“ = gut, daß er/sie weg ist.
Wir wünschen ihm/ihr für die Zukunft alles Gute, auch Erfolg.	Mangelhafte Leistungsbewertung.
Wir wünschen ihm/ihr für seinen/ihren weiteren Weg in einem anderen Unternehmen viel Erfolg.	Möge er/sie woanders erfolgreich sein.
Wir hoffen, daß er /sie seine/ihre Leistungsfähigkeit In einem anderen Unternehmen voll entfalten kann.	Abschließend noch einmal eine mangelhafte Bewertung.
Wir wünschen ihm/ihr, daß er/sie künftig viel Erfolg haben wird.	Einen Erfolg, den er /sie bisher noch nicht hatte.

Hinweise zu Zeugnisformulierungen

Aufgrund der von den Arbeitsgerichten aufgestellten Grundsätze, ein Zeugnis wohlwollend zu formulieren und das weitere Fortkommen des Arbeitnehmers nicht unnötig zu erschweren, hat sich eine Zeugnissprache eingebürgert, die häufig besser klingt als sie tatsächlich ist. Daher berechtigt nicht jedes gut formulierte Zeugnis zum stolzen Vorzeigen, denn die anscheinend gute Aussage beinhaltet oft eine negative Beurteilung.

Nicht jeder, der ein Zeugnis liest oder schreibt, weiß, was mit dem gewählten Wortlaut gemeint ist. Es haben sich eine Reihe von standardisierten Formulierungen eingebürgert, die immer wieder als verschlüsselte Bewertungen im Text auftauchen. Sie haben meist eine andere Bedeutung, als Ihnen der völlig unbefangene Leser entnehmen kann.

Doch noch verbreiteter als die Verwendung von Codes ist das willkürliche Weglassen positiver und gängiger Formulierungen, um damit die Schwächen des Beurteilten hervorzuheben. Fehlt eine Aussage offenkundig, die jeder in diesem Zusammenhang erwartet, wird der Leser natürlich mißtrauisch. Heißt es etwa in dem Zeugnis einer Kassiererin " sie war pünktlich und fleißig", so ist dem eingeweihten Leser klar, daß der Beurteilten damit Unehrlichkeit bescheinigt werden soll, denn die drei Begriffe ehrlich, pünktlich, fleißig gehören in einem Arbeitszeugnis immer zusammen

Zeugnismuster und ihre Interpretation

Die folgenden Musterzeugnisse dienen als Orientierungshilfe. Zuerst werden zwei positive Beispiele dargestellt, danach folgt ein negatives Zeugnis. Erhalten Sie ein negatives Zeugnis, sollten Sie lieber eine einfache Arbeitsbescheinigung verlangen.

Beispiel 1

Frau Roswitha Mustermann, geboren am 15.9.1966 in Bochum, war vom 01.07.1996 bis 30.09.1999 in unserem Unternehmen als Sekretärin unseres Leiters der Einkaufsabteilung tätig.

Frau Mustermann erledigte alle anfallenden Schreibarbeiten wie Lieferantenkorrespondenz, Bestellungen und Reklamationen nach Stichwortangaben und zum Teil völlig selbständig. Außerdem entlastete sie unseren Einkaufsleiter bei anfallenden Verwaltungsarbeiten und bei der Erledigung vertrauensvoller Personalangelegenheiten.

Frau Mustermann zeigte sich als eine sehr vielseitige, absolut vertrauenswürdige und gewissenhafte Mitarbeiterin. Sie besitzt hervorragende fachliche Fähigkeiten und Kenntnisse in der Sekretariatsarbeit, ihre Deutschkenntnisse sind ausgezeichnet, und auch ihre englischen Sprachkenntnisse sind sehr gut. Eine schnelle Auffassungsgabe und sicheres Urteilsvermögen ergänzen das Bild. Auch ungewohnte Situationen wußte sie zu meistern.

Frau Mustermann war immer überdurchschnittlich einsatzbereit und interessiert. Ihre Aufgaben erledigte sie mit bemerkenswertem Fleiß, sehr sorgfältig, zuverlässig und verantwortungsbewußt und stets zu unserer vollsten Zufriedenheit.

Die Führung von Frau Mustermann war jederzeit einwandfrei. Wegen ihrer freundlichen und hilfsbereiten Art war sie bei Kollegen und Vorgesetzten gleichermaßen beliebt.

Frau Mustermann verläßt uns nach Ablauf ihrer Mutterschutzfrist auf eigenen Wunsch, um sich künftig ausschließlich ihrer Familie zu widmen. Wir bedauern das Ausscheiden von Frau Mustermann sehr und wünschen ihr für die Zukunft alles Gute.

Es handelt sich um ein ausgezeichnetes Zeugnis einer sehr guten Mitarbeiterin. Die Tätigkeitsbeschreibung ist exakt. Die Beurteilung ihrer Leistungen und das Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen ist sehr umfassend und hervorragend.

Beispiel 2

Herr Diplom- Ingenieur Mustermann, geboren am 02.03.1966 in Wolfenbüttel, trat am 01.04.1993 als Entwicklungsingenieur in unser Unternehmen ein. Bereits während seines Studiums an der Technischen Hochschule in Berlin hatte Herr Mustermann als Praktikant und später als Werkstudent in unserer Entwicklungsabteilung mitgearbeitet.

Herr Mustermann führte zunächst eine Reihe von Entwicklungsaufgaben auf dem Gebiet der hydraulischen Hebezeuge durch- mit sehr gutem Erfolg. 1995 begann er sich auf die Entwicklung von numerisch gesteuerten Werkzeugmaschinen zu spezialisieren.

Wir danken Herrn Mustermann den derzeitigen hohen Stand der Produktion unseres Unternehmens und unserer Geltung auf dem Markt.
Sei besonderes Verdienst lag darin, die Automatisierung dieser Maschinen vorangetrieben zu haben.

Im Laufe der Jahre hat sich Herr Mustermann mit großem Fachwissen und ungewöhnlicher Einsatzfreude ein eigenes Arbeitsgebiet aufgebaut. Sein Ruf als Fachmann auf diesem Gebiet war im In- und Ausland sehr gut.

Die Geschäftsführung unseres Unternehmens erkannte seine Leistungen an und ernannte ihn am 01. April 1997 zum Leiter eines Fertigungsbetriebes. In den folgenden Jahren bewährte sich Herr Mustermann als Führungskraft in der Fertigung genauso, wie er sich als Entwicklungsingenieur hervorgetan hatte. Er verstand es mit besonderem Geschick, seine Mitarbeiter zur Leistung zu führen, ein gutes Arbeitsklima zu schaffen und die Zusammenarbeit mit seinen Mitarbeitern auf natürliche Vertrauensbasis zu stellen.

Durch den Besuch vieler innerbetrieblicher und überbetrieblicher Seminare und durch Selbststudium während seiner Freizeit vervollkommnete Herr Mustermann seine fachlichen Kenntnisse, aber auch sein Wissen über moderne Führungsmethoden und modernes Management.
Mit Wirkung vom 01. September 1998 übertrugen wir Herrn Mustermann Handlungsvollmacht.

Neben seinen Erfolgen als Entwicklungsingenieur und als Produktionsleiter hat Herr Mustermann wesentlich dazu beigetragen, bei Kontakten mit anderen Firmen, Verbänden und Behörden ein vertrauensvolles Verhältnis herzustellen. Er hat auch sehr wesentlich zu internationalem Erfahrungsaustausch beigetragen.

Am 01. Januar 1999 ernannten wir Herrn Mustermann zum Hauptbereichsleiter und erteilten Gesamtprokura.

Auch in der Folgezeit bewährte sich Herr Mustermann sowohl in der Leitung seines Betriebes und der Führung seiner Mitarbeiter als auch in der Entwicklung neuer Fertigungstechnologien. Herr Mustermann hat das Angebot erhalten, in die Geschäftsführung eines befreundeten Unternehmens einzutreten. Zwar bedauern wir sehr, einen so erfahrenen Fachmann und eine zugleich so bewährte Führungskraft zu verlieren, haben aber volles Verständnis dafür, daß Herr Mustermann seine Chance nutzt.

Wir danken Herrn Mustermann für seine lange, erfolgreiche Mitarbeit in unserem Unternehmen und wünschen ihm für seine neue Aufgabe viel Glück und Erfolg.

Dieses Zeugnis für eine Führungskraft im oberen Management ist rundum positiv. Es stellt den stetigen Aufstieg eines qualifizierten Mitarbeiters vom Eintritt in die Firma über einige Zwischenstationen bis zum Aufstieg in die Ebene unterhalb des Vorstandes dar. Die Schilderung seiner fachlichen Qualifikation, seiner Leistungen und seines Führungsverhaltens, verbunden mit den betrieblichen Beförderungen und Ernennungen, geben ein deutliches Bild von der Person des Beurteilten und seinen speziellen Fähigkeiten. Das Zeugnis ist von Anerkennung und Dankbarkeit getragen. Es ist zugleich eine gute Visitenkarte für Herrn Mustermann wie für seinen bisherigen Arbeitgeber.

Beispiel 3

Frau Musterfrau, geboren am 17.05.1966, war vom 01.03.1996 bis heute in unserer kaufmännischen Abteilung als Sachbearbeiterin beschäftigt.

Frau Musterfrau zeigte für Arbeit Verständnis und war stets bemüht, den an sie gestellten Anforderungen gerecht zu werden. Besonders wegen ihrer Pünktlichkeit war sie für unsere anderen Mitarbeiter ein Vorbild. In ihrem Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen war sie korrekt.

Das Arbeitsverhältnis mit Frau Musterfrau wird im gegenseitigen Einvernehmen zum 30.06.2001 beendet. Für die Zukunft wünschen wir ihr alles Gute.

Ein sehr schlechtes Zeugnis. Es fehlt die Tätigkeitsbeschreibung. Die Leistungsbeurteilungen „.....zeigte für ihre Arbeit Verständnis und war stets bemüht“ und „..... besonders wegen ihrer Pünktlichkeit war sie ein Vorbild“ sind sehr negativ und bedeuten im Klartext, daß sie versagt hat, faul war und nichts geleistet hat. Schließlich hat man ihr gekündigt.

Abschließend noch einmal einige Ratschläge für Zeugnisempfänger:

- Verlangen sie Ihr Zeugnis rechtzeitig.
- Besprechen Sie mit Ihrem Chef den Inhalt des Zeugnisses.
- Lesen Sie Ihr Zeugnis beim Empfang gründlich durch.
- Achten Sie darauf, daß alles für Sie Wesentliche im Zeugnis steht.
- Versuchen Sie, eine gütliche Einigung bei Differenzen über den Inhalt des Zeugnisses herbeizuführen.
- Lassen sie sich bei günstigen Gelegenheiten ein Zwischenzeugnis ausstellen.
(Wechsel der Position, Abteilung oder des unmittelbaren Chefs)

Was kann man gegen ein ungünstiges Zeugnis tun?

- Wenn Sie ein schlechtes Zeugnis erhalten, bitten Sie freundlich um eine Korrektur.
- Hierbei hat es sich als günstig erwiesen, wenn Sie ein vorformuliertes Zeugnis vorlegen können, das nur noch unterschrieben bzw. nur leicht abgeändert werden muß.
- Denken Sie daran, daß Sie dieses Zeugnis Ihr ganzes Berufsleben begleitet.
- Wenn das nicht hilft, bleibt nur noch der Weg über das Arbeitsgericht. Aber hier hat es sich gezeigt, daß Sie häufig statt eines Arbeitszeugnisses nur eine einfache Arbeitsbescheinigung erhalten, was ebenso wie ein schlechtes Zeugnis aussieht.