

# Inhalt

## Vorbemerkungen

- 1 Arbeitszeugnis: Ein Relikt aus der Steinzeit?
- 2 Zeugnis als „Gesamtkunstwerk“
- 3 Formale und inhaltliche Anforderungen
  - Formale Anforderungen
  - Inhaltliche Bestandteile
  - Zeitpunkt
- 4 Arbeitszeugnis selbst schreiben – so geht’s
  - Vorbereitung
  - Rätselhafte Abkürzungen und Firmen-Kauderwelsch
  - Positionsbezeichnung
  - Firmenbeschreibung
  - Aufgabenbeschreibung
  - Verantwortungsbereich und hierarchische Einordnung
  - Umgang mit Textbausteinen
  - Relevant oder nicht?
  - Hier sind Textbausteine richtig
  - Das Ende bedacht, hat viel Gutes gebracht
- 5 Ihre Entwicklung im Unternehmen
  - Ein Zeugnis, alles drin
  - Versetzung und Aufgabenveränderung
  - Neue Position, gleiche Aufgabe
- 6 Sonderfälle: Zeitarbeit, Auszubildende, Praktikanten, Aushilfen
  - Zeitarbeit
  - Auszubildende
  - Praktikanten
  - Aushilfen
- 7 Beendigungsformel
  - Betriebsbedingte Kündigung
  - Aufhebungsvertrag oder gerichtlicher Vergleich
  - Ausscheiden „auf eigenen Wunsch“
- 8 Zwischenzeugnis
  - Zeitpunkt
  - Beurteilung im Zwischenzeugnis
  - Zwischenzeugnis in der Bewerbung
  - Auf Wunsch des Mitarbeiters
  - Was hilft
- 9 Häufige Fehler und „falsche Freunde“
  - Spiel’s noch einmal, Sam
  - Ich bin in allem der Beste
  - Meine Verdienste passen nicht auf anderthalb Seiten
  - Gut gemeint, schlecht gesagt
  - Weggelassen
  - Widersprüchlich

10 Arbeitszeugnis und restliche Bewerbung: stark im Doppelpack

11 Zeugnisprüfung – mit Checkliste

12 Schlechtes oder gar kein Arbeitszeugnis

Schlechtes Zeugnis fällt auf – und verhindert Einstellung  
Zeugnisse nicht weglassen  
Mit besserem Zeugnis schnurstracks zum neuen Job

13 Nachbessern

Ansprechpartner  
Auftreten  
Zeitfaktor  
Kompromisslösungen  
Hilfreiche Dritte

14 Welche Zeugnisse gehören in die Bewerbungsmappe?

Diese Zeugnisse werden erwartet  
Diese Zeugnisse können Sie weglassen  
Unvollständige Zeugnisse machen misstrauisch  
Ausnahmen und Besonderheiten  
Reihenfolge der Zeugnisse

15 Referenzschreiben

Was ist ein Referenzschreiben?  
Worin unterscheidet sich ein Referenzschreiben vom Arbeitszeugnis?  
Wen bitten Sie um ein Referenzschreiben?  
Was muss in einem Referenzschreiben stehen?  
Wieviel Lob ist für Sie günstig?  
Wie ergänzt das Referenzschreiben Ihre Bewerbungsmappe?

16 Mündliche Referenzen und Referenzliste

Wann brauchen Sie eine Referenzliste?  
Wen wählen Sie als Referenzgeber?  
Wie stellen Sie sicher, dass die Referenz positiv ausfällt?  
Wie viele Referenzgeber müssen Sie nennen?  
Wie gehen Sie vor, wenn Referenzgeber die Firma gewechselt haben?  
Wie bereiten Sie die Referenzliste schriftlich auf?

17 Expertensuche – Karriereberater und Rechtsanwälte

18 Ausblick

19 Checkliste: Die 13 wichtigsten Punkte für Zeugnis-Selbstschreiber

20 Arbeitshilfen: 5 Muster-Vorlagen

Arbeitszeugnis, Beispiel 1  
Arbeitszeugnis, Beispiel 2  
Zwischenzeugnis, Beispiel  
Referenzschreiben, Beispiel  
Referenzliste, Beispiel

Ausgewählte Literatur und Links

Bildnachweis

Noch Fragen?

Weitere Bücher von Cornelia Riechers