

Arbeitszeugnis verstehen & mit KI optimieren

Lesen. Deuten. Gestalten. Souverän bewerben.

Das moderne Praxis-Workbook für
Bewerber:innen, Führungskräfte &
HR – inkl. KI-Unterstützung

Heinz G. Bader
SALESCONSULTING

Willkommen

Ein Arbeitszeugnis entscheidet selten laut –
aber oft endgültig.

Zwischen wohlklingenden Formulierungen, kleinen Adverbien und ausgelassenen Sätzen verstecken sich Bewertungen, die über Einladungen oder Absagen entscheiden.

Dieses Workbook hilft dir,

- Arbeitszeugnisse sicher zu lesen
- typische Missverständnisse zu vermeiden
- und moderne KI gezielt als Unterstützung zu nutzen – ohne die Kontrolle abzugeben.



Für wen dieses Workbook ist

Dieses Workbook richtet sich an Menschen, die Verantwortung für ihre berufliche Zukunft übernehmen:

- Bewerber:innen und Wechselwillige
- Fach- und Führungskräfte
- HR-Verantwortliche und Unternehmer:innen

Unabhängig von Branche oder Position – wenn Zeugnisse für dich relevant sind, bist du hier richtig



Warum Arbeitszeugnisse Karrieren beeinflussen

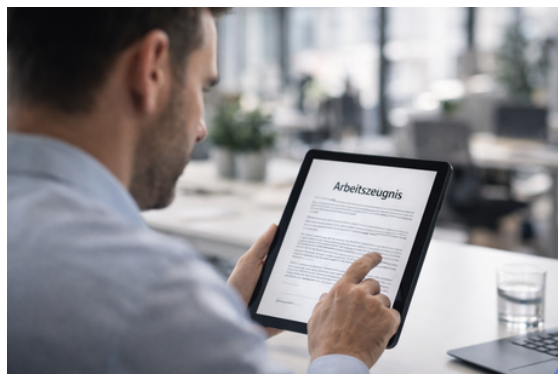
Arbeitszeugnisse sind mehr als ein formaler Abschluss.

Sie sind:

- ein strukturierter Leistungsnachweis
- ein Filter im Recruiting
- oft die einzige schriftliche Bewertung deiner Arbeit



Nicht das, was gesagt wird, ist entscheidend –
sondern wie es gesagt wird.



Rechtlicher Rahmen verständlich erklärt

Arbeitgeber:innen sind verpflichtet, ein Zeugnis auszustellen.

Dabei gelten drei Grundsätze:

- Wahrheit
- Wohlwollen
- Klarheit

Ein Zeugnis darf nicht schaden, aber muss realistisch bleiben.



Rechtlicher Rahmen verständlich erklärt

Wahrheit und Wohlwollen

Welche genaue Wertung ein Zeugnis nun im Detail vornimmt, vermag kaum ein Zeugnisempfänger zu erkennen. Nahezu jede wertende Aussage klingt positiv, manche sogar deutlich übertrieben. Andere Formulierungen wiederum erscheinen einfach nur unverständlich.

Hier drei Beispiele:

„Stets zeigte er eine herausragende Einsatzbereitschaft, wobei sein Enthusiasmus und seine optimistische Haltung auch in schwierigen Arbeitssituationen sehr beflügelnd auf Kollegen und Mitarbeiter wirkten.“

„Ihre folgerichtige Denkweise kennzeichnet ihre sichere Urteilsfähigkeit in vertrauten Zusammenhängen.“

„Er suchte stets nach guten und kostengünstigen Lösungen. Die Erfolge sprechen für sich.“

Rechtlicher Rahmen verständlich erklärt

Zeugnis-Formulierungen wie diese entstammen keiner „Geheimsprache“ der Arbeitgeber, vielmehr sind sie Folge einer Rechtssprechung, die dem Schutz des Arbeitnehmers dient. Denn der Bundesgerichtshof stellte in einem richtungsweisenden Urteil vom 26. November 1963 klar, dass der Arbeitgeber aufgrund seiner „auch über das Ende des Dienstverhältnisses hinausweisenden sozialen Mitverantwortung“ verpflichtet sei, das Zeugnis nicht nur der Wahrheit entsprechend, sondern auch mit verständigem Wohlwollen abzufassen. Er soll dem Arbeitnehmer das berufliche Fortkommen nicht ungerechtfertigt erschweren und ihm eine Chance auf dem Arbeitsmarkt geben.

Im Klartext heißt das: Ein Arbeitgeber darf bei der Zeugnisschreibung nicht die „übellaunige“ Absicht haben, einem ausscheidenden Mitarbeiter zu schaden. Ein im wahrsten Sinne vernichtendes Zeugnis ginge also zu weit. Die Verpflichtung zu verständigen Wohlwollen ist jedoch kein Aufruf zur Schönfärberei, sondern eine Mahnung zu konstruktiver statt destruktiver Kritik.



Rechtlicher Rahmen verständlich erklärt

Entscheidend im BGH-Urteil ist die Formulierung „nicht nur der Wahrheit entsprechend“.

Eine unzweifelhaft und vollständig schlechte Leistung muss demnach auch mit der Note mangelhaft bewertet werden, denn der Wahrheitsaspekt wiegt schwerer als das Wohlwollen.

Wenn Leistungsschwächen im Gesamteindruck aber nur einen eher geringen Umfang ausmachen, sollte der Arbeitgeber hier ein sprichwörtliches „Auge zudrücken“.

Grundsätzlich wohlwollend und vermeintlich höflich hingegen - und das macht die Zeugnissprache letztlich so schwer durchschaubar - ist die Ausdrucksweise, mit der Arbeitgeber ihre Noten vergeben. Offen negative Formulierungen gibt es nur in absoluten Ausnahmefällen, z.B. bei Straffälligkeit.

Aufbau eines qualifizierten Arbeitszeugnisses

Ein vollständiges Zeugnis folgt einer klaren Struktur:

1. Einleitung & Position
2. Aufgaben & Verantwortung
3. Leistung & Arbeitsweise
4. Sozialverhalten
5. Zusammenfassung
6. Beendigungsformel

Fehlt ein Teil, ist das fast immer ein Warnsignal.



Typische Strukturfehler

⚠ Häufige Probleme:

- sehr kurze Leistungsabschnitte
- fehlende Gesamtnote
- keine Zukunftswünsche

Diese Punkte solltest du immer hinterfragen.



Aufbau eines qualifizierten Arbeitszeugnisses (1)

Ein vollständiges qualifiziertes Arbeitszeugnis besteht aus folgenden Abschnitten:

- Einleitung (Herr/ Frau ... trat am ... in unser Unternehmen ein...)
- Beruflicher Werdegang (Herr/ Frau .. wurde zunächst als ... und ab ... als ... eingesetzt...)
- Beschreibung der zuletzt ausgeübten Tätigkeit (Zu seinen/ihren Aufgaben zählte:....)
- Leistung I: Bereitschaft (z.B. Herr/Frau .. war sehr motiviert/engagiert...)
 - Bereitschaft (Wollen)
 - Identifikation
 - Engagement
 - Initiative
 - Dynamik
 - Pflichtbewusstsein
 - Zielstrebigkeit
 - Energie
 - Fleiß
 - Interesse
 - Einsatzwille
 - Mehrarbeit

Aufbau eines qualifizierten Arbeitszeugnisses (2)

- Leistung II: Befähigung (z.B. Er/Sie war sehr belastbar und beherrschte sein/ihr Aufgabengebiet sehr gut....)

Befähigung (Können)

Ausdauer

Belastbarkeit

Flexibilität

Stressstabilität

Auffassungsgabe

Urteilsvermögen

Konzentration

Organisationstalent

Kreativität

- Leistung III: Wissen/Weiterbildung (z.B. Er/Sie verfügt über sehr gute Fachkenntnisse....)

Fachwissen/ Weiterbildung

Inhalt

Aktualität

Tiefe

Anwendung

Nutzen

Eigeninitiative

Bildungserfolg

Zertifikate

Aufbau eines qualifizierten Arbeitszeugnisses (3)

- Leistung IV: Arbeitsweise (z.B. Er/Sie führte die Aufgaben selbständig und zielgerichtet aus...)

Arbeitsweise/ Arbeitsstil

Selbständigkeit

Eigenverantwortung

Zuverlässigkeit

Sorgfalt

Gewissenhaftigkeit

Planung

Systematik

Methodik

Sicherheit

- Leistung V: Arbeitserfolg (z.B. Er/Sie lieferte stets eine überdurchschnittliche Arbeitsqualität...)

Arbeitserfolg/ Ergebnisse

Qualität

Verwertbarkeit

Tempo

Intensität

Produktivität

Umsatz

Rendite

Termintreue

Zielerreichung

Sollerfüllung

Aufbau eines qualifizierten Arbeitszeugnisses (4)

- Leistung VI: Herausragende Erfolge (z.B. Insbesondere im Bereich ... erzielte er/sie herausragende Ergebnisse)
Konkrete herausragende Erfolge Führungsleistung (bei Vorgesetzten) Leistungszusammenfassung
(=Gesamtnote)
- Leistung VII: Führungsleistung (z.B. Er/Sie leitete Mitarbeiter anforderungsgerecht und motivierte sie zu guten Leistungen)
- Leistung VIII: zusammenfassendes Leistungsurteil (z.B. Alle Aufgaben erledigte er/sie stets zu unserer vollen Zufriedenheit)

Aufbau eines qualifizierten Arbeitszeugnisses (5)

- Leistung VI: Herausragende Erfolge (z.B. Insbesondere im Bereich ... erzielte er/sie herausragende Ergebnisse)
Konkrete herausragende Erfolge Führungsleistung (bei Vorgesetzten) Leistungszusammenfassung
(=Gesamtnote)
- Leistung VII: Führungsleistung (z.B. Er/Sie leitete Mitarbeiter anforderungsgerecht und motivierte sie zu guten Leistungen)
- Leistung VIII: zusammenfassendes Leistungsurteil (z.B. Alle Aufgaben erledigte er/sie stets zu unserer vollen Zufriedenheit)

Aufbau eines qualifizierten Arbeitszeugnisses (6)

- Verhalten I: Verhalten zu Internen (z.B. Sein/Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern war stets vorbildlich)

Verhalten zu Internen (Vorgesetzte, Kollegen)

Vorbildlichkeit

Teamfähigkeit

Kooperation

Wertschätzung

Anerkennung

Beliebtheit

- Verhalten II: Verhalten zu Externen (z.B. Geschäftspartnern und Kunden gegenüber trat er/sie höflich, sicher und gewandt auf)

Verhalten zu Externen (Kunden, Geschäftspartner)

Auftreten

Kontaktfähigkeit

Gesprächsverhalten

Verhandlungsstärke

Akquisitionsfähigkeit

Kundenzufriedenheit

Aufbau eines qualifizierten Arbeitszeugnisses (7)

- Verhalten II: Sonstiges Verhalten (z.B. Er/Sie ist ein überzeugter Teamworker und fügte sich vorbildlich in neue Projektgruppen ein)

Soziale Kompetenz/ Sonstiges Verhalten

Vertrauenswürdigkeit

Integrität

Loyalität

Diskretion

Kompromissbereitschaft

Durchsetzungsfähigkeit

Überzeugungsvermögen

- Beendigungsformel (z.B. Herr/ Frau ... verlässt unser Unternehmen auf eigenen Wunsch...)

- Dankes-/Bedauernsformel (z.B. Wir bedauern seine/ihre Entscheidung und danken ihm/ihr für die stets sehr guten Leistungen)

- Zukunftswünsche (z.B. Wir wünschen ihm/ihr für die Zukunft alles Gute und weiterhin viel Erfolg)

- Datum

- Unterschrift des Zeugnisausstellers mit Angabe von Rang und Kompetenz

Die Notenskala im Klartext

Zeugnisse arbeiten mit einer Positivskala

- Sehr gut = immer / stets / jederzeit
- Gut = häufig / konstant
- Befriedigend = überwiegend
- Ausreichend = bemüht

Schon kleine Änderungen verändern die Aussage stark.



Die Macht kleiner Wörter

Vergleiche:

„Er erledigte seine Aufgaben stets zuverlässig.“

vs.

„Er erledigte seine Aufgaben zuverlässig.“

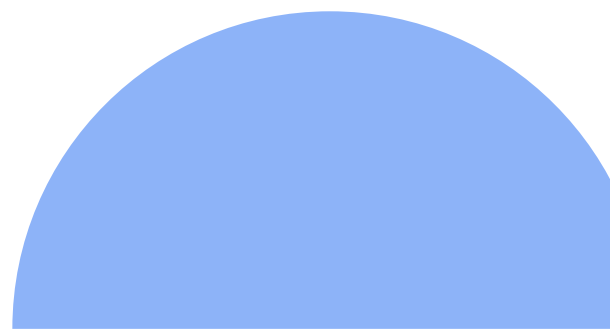
Ein Wort – eine halbe Note Unterschied.



Die Macht kleiner Wörter

Note		Nullstelle I		Nullstelle II	
1	Er/Sie erledigte alle	stets	zu unserer	vollsten	Zufriedenheit
2	Er/Sie erledigte alle	stets	zu unserer	vollen	Zufriedenheit
3	Er/Sie erledigte alle	-	zu unserer	vollen	Zufriedenheit
4	Er/Sie erledigte alle	-	zu unserer	-	Zufriedenheit
5	Er/Sie erledigte alle	insgesamt	zu unserer	-	Zufriedenheit

Aber nicht nur die Leistungszusammenfassung bestimmt die Zeugnisnote, auch die übrigen Leistungs- und Verhaltenangaben (Zur Bereitschaft, zum Fachwissen, zur Arbeitsweise usw.) entsprechen einer Wertung, wie die Notenskala anschaulich darstellt



Die Macht kleiner Wörter

Notenskala Arbeitszeugnis Note 1

Bereitschaft	Er zeigte stets ein sehr hohes Maß an Eigeninitiative und
Befähigung	Er verfügt über ein sehr gutes analytisch-konzeptionelles und
Fachwissen	Aufgrund seines umfangreichen und besonders
Arbeitsweise	Die Aufgaben führte er immer äußerst selbständig, effizient
Leistungszusammenfassung	Seine Leistungen fanden stets unsere vollste Zufriedenheit.
Verhalten	Sein Verhalten zu Kunden, Vorgesetzten und Mitarbeitern
Dank/ Bedauern	Wir bedauern sein Ausscheiden sehr und danken
Zukunfts-/Erfolgswünsche	Wir wünschen ihm auf dem weiteren Berufs- und

Die Macht kleiner Wörter

Notenskala Arbeitszeugnis Note 2

Bereitschaft	Sie zeigte stets eine hohe Leistungsbereitschaft und
Befähigung	Sie verfügt über ein gutes analytisch-konzeptionelles und
Fachwissen	Sie wendete ihre guten Fachkenntnisse laufend mit
Arbeitsweise	Die Aufgaben führte sie immer selbständig, effizient und
Leistungszusammenfassung	Ihre Leistungen fanden stets unsere volle Zufriedenheit.
Verhalten	Ihr Verhalten zu Kunden, Vorgesetzten und Mitarbeitern
Dank/ Bedauern	Wir bedauern ihr Ausscheiden und danken ihr für die stets
Zukunfts-/Erfolgswünsche	Wir wünschen ihr auf dem weiteren Berufs- und

Die Macht kleiner Wörter

Notenskala Arbeitszeugnis Note 3

Bereitschaft	Er zeigte Einsatzbereitschaft.
Befähigung	Er bewies Belastbarkeit und Flexibilität.
Fachwissen	Er besitzt ein solides Fachwissen in seinem
Arbeitsweise	Die Aufgaben führte er selbständig, effizient und
Leistungszusammenfassung	Seine Leistungen fanden unsere volle Zufriedenheit.
Verhalten	Sein Verhalten zu Kollegen und Vorgesetzten war gut.
Dank/ Bedauern	Wir bedauern sein Ausscheiden und danken für
Zukunfts-/Erfolgswünsche	Wir wünschen ihm auf dem weiteren Berufs- und

Die Macht kleiner Wörter

Notenskala Arbeitszeugnis Note 4

Bereitschaft	Sie zeigte auch Einsatzbereitschaft .
Befähigung	Sie verfügte über eine ausreichende
Fachwissen	Sie besitzt das erforderliche Fachwissen.
Arbeitsweise	Die Aufgaben wurden mit Sorgfalt und Genauigkeit
Leistungszusammenfassung	Ihre Leistungen fanden unsere Zufriedenheit.
Verhalten	Ihr Verhalten zu Kunden, Vorgesetzten und Mitarbeitern
Dank/ Bedauern	Wir danken für ihre Mitarbeit.
Zukunfts-/Erfolgswünsche	Wir wünschen ihr für die Zukunft alles Gute.

Die Macht kleiner Wörter

Notenskala Arbeitszeugnis Note 5

Bereitschaft	./ (fehlt = beredtes Schweigen)
Befähigung	Zu den unabdingbaren Voraussetzungen für diese
Fachwissen	Er zeigte bei der Beschäftigung mit den ihm übertragenen
Arbeitsweise	Die Aufgaben wurden im allgemeinen mit Sorgfalt und
Leistungszusammen- fassung	Er war bemüht, die Aufgaben zu unserer Zufriedenheit zu
Verhalten	Sein Verhalten war insgesamt angemessen
Dank/ Bedauern	Wir bedanken uns für das Streben nach einer guten
Zukunfts-/Erfolgs- wünsche	Wir wünschen ihm alles nur erdenklich Gute, insbesondere

Verschlüsselungstechniken heute

Offene Geheimcodes sind verboten – subtile Techniken nicht.

Typisch sind:

- Weglassen wichtiger Aussagen
- passive Formulierungen
- innere Widersprüche



Beispielanalyse (Teil 1)

Originalauszug:

„Sie zeigte Interesse an ihren Aufgaben und arbeitete sorgfältig.“

Erster Eindruck: positiv.

Zweiter Blick: keine Leistungsstärke benannt.



Beispielanalyse (Teil 2)

Bewertung:

- Interesse $\neq$ Engagement
- sorgfältig $\neq$ effizient

➡ realistisch: Note 3–4

Originalauszug:



Verschlüsselungstechniken heute

Einen Sonderfall nehmen Wertungen der Note 5 („mangelhaft“) ein. Um diese mit dem bereits beschriebenen sprachlichen Wohlwollen zu verbinden, bedienen sich die Zeugnisaussteller verschiedener Verschlüsselungstechniken, die nicht mit Geheimcodes zu verwechseln sind. Und sie sind es auch, die nahezu jeder Zeugnisempfänger fürchtet, obwohl sie im Grunde nur die weit unterdurchschnittlichen Leistungsspektren betreffen. Zu den Verschlüsselungstechniken zählen:

Verschlüsselungstechniken heute

Die Positivskala:

Bekanntestes Beispiel für die Positivskala ist die Leistungszusammenfassung mit dem Grad der Zufriedenheit

(z.B. „Er hat alle Aufgaben zu unserer Zufriedenheit ausgeführt“, Note 4), die durch Einschränkungen nach unten erweitert werden kann

(z.B. „Er hat alle Aufgaben im Allgemeinen zu unserer Zufriedenheit erledigt“, Note 5.

Aber auch das Engagement kann

- „im Großen und Ganzen hoch“ gewesen sein, ebenso wie die Arbeitsweise vielleicht nur
- „in der Regel zuverlässig“ war oder ein Beurteiler zumindest
- „bemüht war, Zielvorgaben zu erfüllen“.

Verschlüsselungstechniken heute

Die Leerstellentechnik ("beredtes Schweigen")

Auf eine zu erwartende Aussage wird verzichtet, z.B. „Das Verhalten gegenüber Kollegen war einwandfrei“. Hier fehlen die Vorgesetzten, gegenüber denen das Verhalten also wohl weniger gut war.

Die Negationstechnik

Während im normalen Sprachgebrauch eine doppelte Verneinung die Aussage verstärkt (z.B. „nicht unerheblich“ = wichtig), bewirkt sie in der Zeugnissprache eine Abwertung. Gab das Verhalten eines Beurteilten beispielsweise „keinen Anlass zu Beanstandungen“, dann war es aber auch nicht gerade lobenswert.

Verschlüsselungstechniken heute

Die Passivierungstechnik:

Aussagen wie „Aufgaben, die ihm übertragen wurden, führte er zielstrebig aus“ verweisen auf mangelnde Eigeninitiative.

Die Ausweich-Technik

Unwichtiges und Selbstverständliches wird gegenüber den wirklich wichtigen Aussagen hervorgehoben, z.B. die „vorbildliche Pünktlichkeit“ eines Managers.

Die Widerspruchstechnik

Wenn bestimmte Zeugnisaussagen im Widerspruch zueinander stehen, hebt dies den positiven Eindruck auf. Wenn einem Mitarbeiter sehr gute Leistungen bescheinigt werden, der Zeugnisaussteller ihm aber weder dankt, noch sein Ausscheiden bedauert, ist das widersprüchliche Zeugnis vermutlich Ergebnis einer Nachverhandlung, bei der nicht alle wesentlichen Aussagen aufgewertet oder ergänzt wurden.

Verschlüsselungstechniken heute

Wenden wir uns mit diesem Wissen noch einmal den eingangs genannten Zeugnisformulierungen zu:

„Stets zeigte er eine herausragende Einsatzbereitschaft, wobei sein Enthusiasmus und seine optimistische Haltung auch in schwierigen Arbeitssituationen sehr beflügelnd auf Kollegen und Mitarbeiter wirkten.“

Wertung: Arbeitsbereitschaft Note 1.

„Ihre folgerichtige Denkweise kennzeichnet ihre sichere Urteilsfähigkeit in vertrauten Zusammenhängen.“

Wertung: Arbeitsbefähigung Note 3.

Zum Vergleich: „Im vertrauten Zusammenhang kann sie sich im Wesentlichen auf ihre Urteilsfähigkeit stützen“.

Wertung: Note 5.



Verschlüsselungstechniken heute

„Auch in akuten Problemlagen zeichnete sie sich stets durch ein verantwortungsbewusstes und immer zutreffendes Urteil aus, wobei sie stets die Übersicht behielt.“

Wertung: Note 1.

Er suchte stets nach guten und kostengünstigen Lösungen (fand sie aber nicht). Die Erfolge sprechen für sich (Ironie!).

Wertung: Arbeitserfolg Note 5, Leerstellentechnik.

Er engagierte sich auch in unserem Fachverband, wo er als Fachmann für die SE-Koordination galt. (=aber nicht bei uns).

Wertung: Fachwissen Note 5, Ausweichtechnik

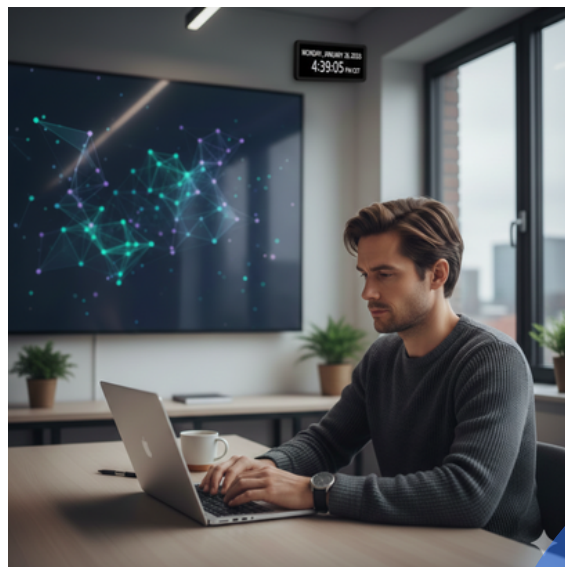
KI als Analysehilfe



KI kann helfen bei:

- Strukturprüfung
- Formulierungsanalyse
- Notenübersetzung

⚠ KI ersetzt keine Bewertung – sie unterstützt sie.



KI-Prompt: Zeugnis analysieren

 So nutzt du KI sinnvoll:

„Analysiere dieses Arbeitszeugnis nach gängigen Bewertungsmaßstäben. Ordne die Aussagen Schulnoten zu und markiere mögliche Schwächen.“

Ergebnisse immer selbst prüfen.

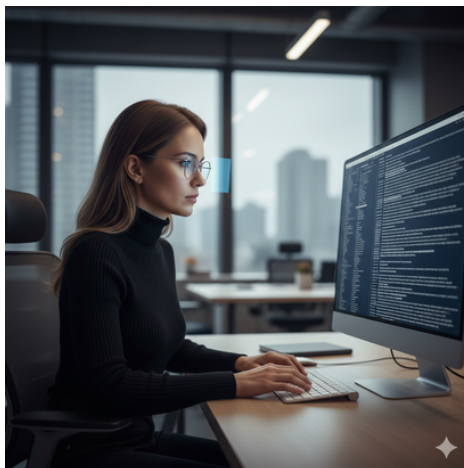


KI-Prompt: Formulierungen bewerten



„Erkläre mir die tatsächliche Bedeutung dieser Zeugnisformulierungen und ihre Wirkung im Bewerbungsprozess.“

Ideal zur Vorbereitung auf Gespräche.



Empfänger:in – richtig reagieren

Wenn dein Zeugnis schwächer ist als erwartet:

- sachlich bleiben
- konkrete Stellen benennen
- Gespräch suchen



HR & Führungskräfte – fair formulieren

Ein gutes Zeugnis ist:

- klar
- konsistent
- rechtssicher

KI hilft, sachlich zu bleiben – Verantwortung
bleibt beim Menschen



Zeugnis aktiv mitgestalten

Du darfst:

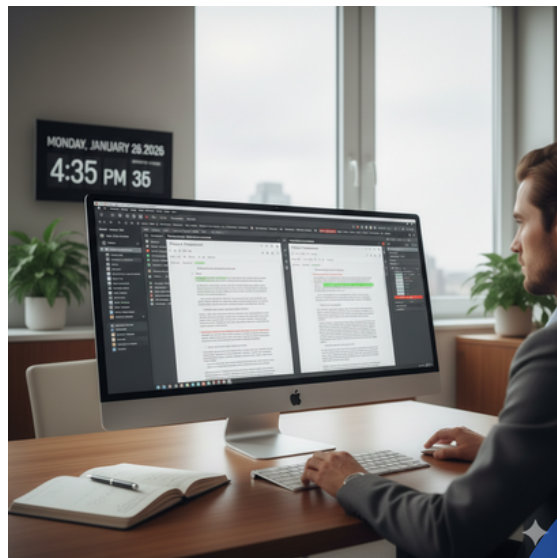
- ein Zwischenzeugnis verlangen
- Feedback geben
- Änderungen anregen

Früh handeln lohnt sich.



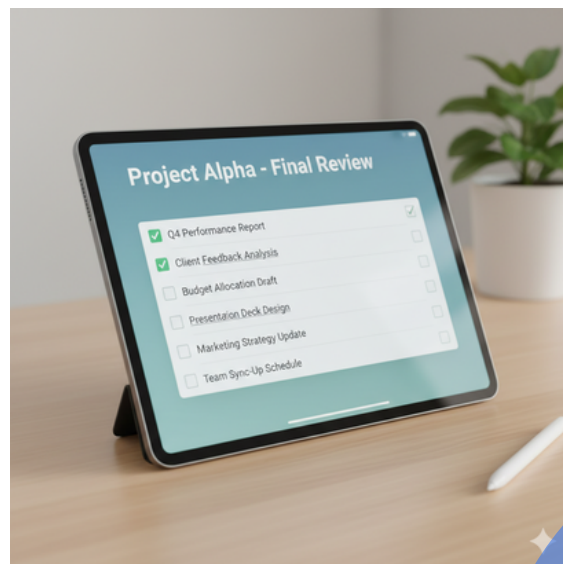
KI-Prompt: Zeugnis verbessern

 „Formuliere diese Passage wohlwollend und wahrheitsgemäß neu, ohne die Bewertung zu verfälschen.“



Checkliste: Zeugnis prüfen

- ☐ vollständig
- ☐ verständlich
- ☐ konsistent
- ☐ angemessen bewertet



Eigene Notizen

Platz für Beobachtungen, Fragen, Gesprächstermine.



Prompt-Sammlung

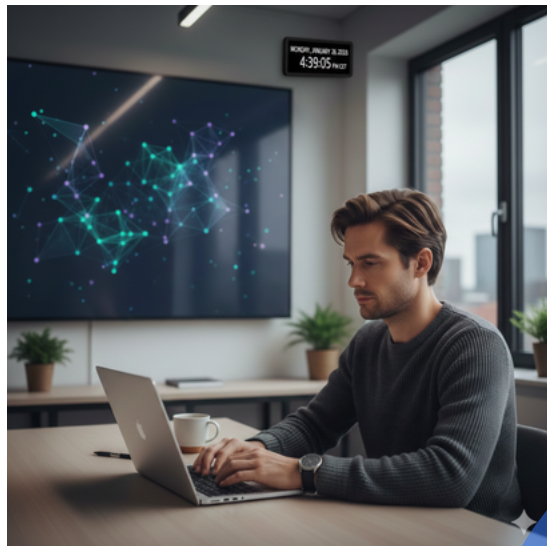
1. Zeugnis analysieren
2. Noten übersetzen
3. Formulierungen prüfen
4. Alternativen vorschlagen



Häufige Mythen

1. ✗ „Nett geschrieben = gutes Zeugnis“
2. ✗ „Geheimcodes sind verboten – also egal“

Beides stimmt nicht.



Dein nächster Schritt

Ein gutes Zeugnis entsteht nicht zufällig.

Nutze Wissen, Klarheit – und KI bewusst.



Abschluss

Dieses Workbook soll dir Sicherheit geben.

Für Gespräche, Bewerbungen und
Entscheidungen.

Du bist vorbereitet.



Heinz G. Bader
SALESCONSULTING

Disclaimer: Dieses Workbook und die gesamten Inhalte stellen keine juristische oder rechtliche Beratung dar.

info@heinzbader.de

www.heinzbader.de

KI-Prompt-Bibliothek



Arbeitszeugnis verstehen, analysieren & professionell formulieren.

So nutzt du diese Prompt-Bibliothek

Diese Prompts sind so formuliert, dass sie:

- ohne KI-Vorkenntnisse funktionieren
 - in ChatGPT, Copilot oder vergleichbaren Tools einsetzbar sind
 - konkrete, verwertbare Ergebnisse liefern
 -
- 👉 Tipp: Persönliche Daten immer anonymisieren.



PROMPTS FÜR BEWERBER:INNEN (B2C)

1. Gesamtanalyse eines Arbeitszeugnisses

Ziel: Überblick & Sicherheit

Analysiere folgendes Arbeitszeugnis nach gängigen Bewertungsmaßstäben. Ordne die Aussagen Schulnoten zu, erkläre Stärken und markiere mögliche Schwächen oder Auffälligkeiten.

2. Bedeutung einzelner Formulierungen

Ziel: Zwischen den Zeilen lesen

Erkläre mir die tatsächliche Bedeutung folgender Zeugnisformulierungen und ihre Wirkung im Bewerbungsprozess.

PROMPTS FÜR BEWERBER:INNEN (B2C)

3. Notenübersetzung

Ziel: Klarheit statt Bauchgefühl

Übersetze diese Zeugnisformulierungen in Schulnoten (1–5) und begründe die Bewertung kurz.

4. Schwachstellen erkennen

Ziel: Risiken frühzeitig sehen

Identifiziere in diesem Arbeitszeugnis mögliche Schwächen, Auslassungen oder Relativierungen und erkläre deren Bedeutung.

PROMPTS FÜR BEWERBER:INNEN (B2C)

5. Vorbereitung auf Rückfragen

Ziel: Souverän im Gespräch

Welche Rückfragen könnten Recruiter auf Basis dieses Arbeitszeugnisses stellen? Formuliere passende, sachliche Antworten.

6. Nachverhandlung vorbereiten

Ziel: Sachlich & professionell reagieren

Formuliere eine höfliche, sachliche Bitte um Überarbeitung einzelner Passagen dieses Arbeitszeugnisses.

PROMPTS FÜR BEWERBER:INNEN (B2C)

7. Vergleich mehrerer Zeugnisse

Ziel: Entwicklung erkennen

*Vergleiche diese beiden Arbeitszeugnisse
hinsichtlich Bewertung, Entwicklung und
Gesamteindruck.*



PROMPTS FÜR HR & FÜHRUNGSKRÄFTE (B2B)

8. Zeugnis strukturieren

Ziel: Klarer Aufbau

Erstelle eine strukturierte Gliederung für ein qualifiziertes Arbeitszeugnis inklusive aller relevanten Bewertungsbausteine.

9. Formulierungen je Schulnote

Ziel: Konsistenz

Gib Beispiele für Zeugnisformulierungen je Schulnote (1–5) für Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen



PROMPTS FÜR HR & FÜHRUNGSKRÄFTE (B2B)

10. Rechtssichere Optimierung

Ziel: Wohlwollend & wahr

Überarbeite diese Zeugnispassage so, dass sie wohlwollend, klar und rechtssicher formuliert ist, ohne die Bewertung zu verfälschen.

11. Konsistenzprüfung

Ziel: Qualitätssicherung

Prüfe dieses Arbeitszeugnis auf innere Widersprüche, fehlende Bausteine und potenzielle rechtliche Risiken.



PROMPTS FÜR HR & FÜHRUNGSKRÄFTE (B2B)

12. Durchschnittliche Leistung professionell formulieren

Ziel: Grauzonen vermeiden

Formuliere eine sachliche, wertschätzende Zeugnispassage für eine durchschnittliche Leistung.

13. Zwischenzeugnis erstellen

Ziel: Einheitliche Standards

Erstelle ein qualifiziertes Zwischenzeugnis auf Basis folgender Informationen.



PROMPTS FÜR HR & FÜHRUNGSKRÄFTE (B2B)

14. Gesprächsvorbereitung HR

Ziel: Klar & konstruktiv kommunizieren

Bereite ein sachliches Gespräch vor, um kritische Zeugnisformulierungen transparent zu erläutern.

META-PROMPTS **(FORTGESCHRITTEN)**

15. Perspektivenwechsel

Analysiere dieses Arbeitszeugnis einmal aus Sicht eines Bewerbers und einmal aus Sicht eines Recruiters und vergleiche die Wirkung.

16. Qualitätscheck

Bewerte dieses Arbeitszeugnis nach den Kriterien Klarheit, Fairness, Vollständigkeit und Professionalität.

17. Sprachliche Glättung

Optimiere den Stil dieses Arbeitszeugnisses sprachlich, ohne die Aussage zu verändern.

KI-Prompts – vollständig & einsatzklar (B2C & B2B)

– Einordnung Arbeitszeugnis

B2C:

Erkläre mir die Bedeutung eines Arbeitszeugnisses im heutigen Bewerbungsprozess für qualifizierte Fach- und Führungskräfte.

B2B:

Welche Rolle spielen Arbeitszeugnisse aktuell im Recruiting und in Auswahlprozessen?

– Stellenwert heute

B2C:

Wie stark beeinflusst ein Arbeitszeugnis realistisch meine Chancen im Bewerbungsprozess?

B2B:

Wie stark gewichten Recruiter Arbeitszeugnisse im Vergleich zu Lebenslauf und Interview?

KI-Prompts – vollständig & einsatzklar (B2C & B2B)

– Wahrheit & Wohlwollen

B2C:

Erkläre mir den Unterschied zwischen wohlwollend und wahr in Arbeitszeugnissen anhand von Beispielen.

B2B:

Wie kann ein Zeugnis rechtssicher wohlwollend formuliert werden, ohne falsche Aussagen zu treffen?

– Schwierige Lesbarkeit

B2C:

Welche sprachlichen Feinheiten deuten auf eine schwächere Bewertung in Arbeitszeugnissen hin?

B2B:

Welche Formulierungen werden häufig missverstanden und sollten klarer gestaltet werden?

KI-Prompts – vollständig & einsatzklar (B2C & B2B)

– Aufbau Zeugnis

B2C:

Prüfe, ob dieses Arbeitszeugnis vollständig aufgebaut ist und ob Abschnitte fehlen.

B2B:

Erstelle eine strukturierte Gliederung für ein qualifiziertes Arbeitszeugnis.

– Leistungsbausteine

B2C:

Ordne die folgenden Zeugnispassagen den Leistungsbausteinen zu und bewerte sie.

B2B:

Formuliere neutrale Bewertungssätze zu allen Leistungsbausteinen.

KI-Prompts – vollständig & einsatzklar (B2C & B2B)

– Positivskala

B2C:

Übersetze diese Zeugnisformulierungen in Schulnoten.

B2B:

Gib Beispiele für Formulierungen je Schulnote.

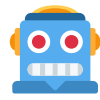
– Notenskala

B2C:

Welche Note entspricht dieser Formulierung und warum?

B2B:

Wie kann eine durchschnittliche Leistung wertschätzend formuliert werden?



KI-Prompts – vollständig & einsatzklar (B2C & B2B)

– Praxisanalyse

B2C:

Analysiere diese Zeugnispassage kritisch und erkläre mögliche Schwächen.

B2B:

Überarbeite diese Passage so, dass sie klar, fair und rechtssicher ist.

– Verschlüsselungstechniken

B2C:

Erkenne mögliche Verschlüsselungstechniken in diesem Zeugnis.

B2B:

Welche Verschlüsselungstechniken sollten vermieden werden?

KI-Prompts – vollständig & einsatzklar (B2C & B2B)

– Typische Formulierungen

B2C:

*Erkläre die tatsächliche Bedeutung dieser
Aussagen im Zeugnis.*

B2B:

Formuliere diese Aussagen transparenter.

– KI verstehen

B2C:

*Wie kann KI mir bei der Zeugnisanalyse helfen –
und wo nicht?*

B2B:

*Wie kann KI HR-Prozesse bei Zeugnissen
unterstützen?*



KI-Prompts – vollständig & einsatzklar (B2C & B2B)

– KI-Analyse

B2C:

*Analysiere dieses Arbeitszeugnis nach gängigen
Bewertungsmaßstäben und gib
Verbesserungshinweise.*

B2B:

*Analysiere dieses Zeugnis auf Konsistenz und
rechtliche Risiken.*

– Bedeutungen verstehen

B2C:

*Erkläre mir die Wirkung dieser
Zeugnisformulierungen auf Personalentscheider.*

B2B:

*Welche Wirkung entfalten diese Formulierungen
auf Bewerber?*



KI-Prompts – vollständig & einsatzklar (B2C & B2B)

– Perspektivenvergleich

B2C:

*Welche Nachfragen sind bei diesen
Formulierungen sachlich sinnvoll?*

B2B:

*Wie lassen sich kritische Gespräche zu Zeugnissen
konstruktiv führen?*

– Optimierung

B2C:

*Formuliere eine sachliche Bitte um
Zeugnisanpassung.*

B2B:

*Optimiere diese Passage im Sinne von Klarheit
und Fairness.*



KI-Prompts – vollständig & einsatzklar (B2C & B2B)

– Anspruch Zeugnis

B2C:

*Welche Rechte habe ich in Bezug auf mein
Arbeitszeugnis?*

B2B:

*Welche gesetzlichen Mindestanforderungen gelten
für Zeugnisse?*

– Zwischenzeugnis

B2C:

*Wann ist ein Zwischenzeugnis sinnvoll und wie
beantrage ich es?*

B2B:

*In welchen Fällen sollte ein Zwischenzeugnis
proaktiv angeboten werden?*



KI-Prompts – vollständig & einsatzklar (B2C & B2B)

– Checkliste

B2C:

Prüfe dieses Zeugnis anhand einer professionellen Checkliste.

B2B:

Erstelle eine interne Qualitäts-Checkliste für Zeugnisse.

– Mythen

B2C:

Welche verbreiteten Mythen über Arbeitszeugnisse sind falsch?

B2B:

Welche Missverständnisse begegnen HR häufig bei Zeugnissen?

KI-Prompts – vollständig & einsatzklar (B2C & B2B)

– Nächster Schritt

B2C:

Welche konkreten nächsten Schritte sollte ich jetzt gehen?

B2B:

Welche Prozessverbesserungen sind im Zeugniswesen sinnvoll?

WICHTIGE HINWEISE ZUR KI-NUTZUNG

- KI liefert Vorschläge, keine Urteile
 - Verantwortung bleibt beim Menschen
 - Ergebnisse immer kritisch prüfen
- KI ist ein Werkzeug – kein Ersatz für Fachkenntnis.

Abschluss

Diese Prompt-Bibliothek hilft dir,
Arbeitszeugnisse:

- schneller zu verstehen
- sicherer einzuordnen
- professioneller zu formulieren

👉 In Kombination mit dem Workbook ist sie ein dauerhaft nutzbares Werkzeug für Bewerbungen, HR-Praxis und Führung.



Abschluss

- Arbeitszeugnisse lassen sich lesen.
- Und gestalten.
- Mit Wissen, Klarheit – und dem richtigen Einsatz von KI.

**Vielen Dank
und
viel Erfolg bei der Umsetzung.**

Heinz G. Bader
SALESCONSULTING

www.heinzbader.de
info@heinzbader.de

