

Heinz G. Bader
SALESCONSULTING

PRAXIS-WORKBOOK · 2026 · PDF

Arbeitszeugnis verstehen & mit KI optimieren

Lesen. Deuten. Gestalten. Souverän bewerben.

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

Sofort anwendbar

KI-Prompts inklusive

Alle Erfahrungsstufen

Rechtliche Grundlagen

Inhaltsverzeichnis

- 01 Willkommen
- 02 Für wen dieses Workbook ist
- 03 Warum Arbeitszeugnisse Karrieren beeinflussen
- 04 Rechtlicher Rahmen verständlich erklärt
- 05 Aufbau eines qualifizierten Arbeitszeugnisses
- 06 Die Notenskala im Klartext
- 07 Die Macht kleiner Wörter
- 08 Verschlüsselungstechniken heute
- 09 Beispielanalysen aus der Praxis
- 10 KI als Analysehilfe
- 11 Als Empfänger:in richtig reagieren
- 12 HR & Führungskräfte – fair formulieren
- 13 Häufige Mythen rund um Arbeitszeugnisse
- 14 Dein nächster Schritt
- 15 KI-Prompt-Bibliothek (17 Prompts)
- 16 Checkliste & Notizen

01 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

Moderne KI gezielt als Unterstützung zu nutzen – ohne die Kontrolle abzugeben

02 Für wen dieses Workbook ist

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

Bewerber:innen und Wechselwillige

Du planst den nächsten Karriereschritt und willst wissen, was dein Zeugnis wirklich sagt.

Fach- und Führungskräfte

Je höher die Position, desto feiner die Zeugnissprache. Dieses Workbook erklärt beide Ebenen.

HR-Verantwortliche und Unternehmer:innen

Du schreibst Zeugnisse und willst sie fair, klar und rechtssicher formulieren.

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

03 Warum Arbeitszeugnisse Karrieren beeinflussen

Arbeitszeugnisse sind mehr als ein formaler Abschluss.

Sie sind:



Ein strukturierter Leistungsnachweis

Die einzige schriftliche Zusammenfassung deiner Arbeit für künftige Arbeitgeber.



Ein Filter im Recruiting

HR-Profis und KI-Screening-Systeme werten Zeugnisse auf Qualitätssignale aus.



Oft die einzige schriftliche Bewertung deiner Arbeit

Viele Karriereentscheidungen hängen allein von diesem Dokument ab.

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

04 Rechtlicher Rahmen verständlich erklärt

Arbeitgeber:innen sind verpflichtet, ein Zeugnis auszustellen.

Dabei gelten drei Grundsätze:

Wahrheit	Aussagen müssen der Realität entsprechen.
Wohlwollen	Das Zeugnis darf dem Arbeitnehmer nicht schaden.
Klarheit	Formulierungen müssen verständlich und eindeutig sein.



Ein Zeugnis darf nicht schaden, aber muss realistisch bleiben.

Wahrheit und Wohlwollen

Welche genaue Wertung ein Zeugnis 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.“

Wertung: Arbeitsbereitschaft Note 1. Sehr positiv formuliert.

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

Wertung: Arbeitsbefähigung Note 3. „Vertraute Zusammenhänge“ ist eine klare Einschränkung.

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

Wertung: Arbeitserfolg Note 5 – Leerstellentechnik + Ironie! Er fand keine guten Lösungen.

BGH-Urteil vom 26. November 1963

Zeugnis-Formulierungen entstammen keiner „Geheimsprache“ der Arbeitgeber, vielmehr sind sie Folge einer Rechtsprechung, die dem Schutz des Arbeitnehmers dient. Der BGH stellte klar, dass der Arbeitgeber 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.



Wichtig: Der Wahrheitsaspekt wiegt schwerer als das Wohlwollen. Eine eindeutig schlechte Leistung muss auch so bewertet werden. Wohlwollen ist kein Aufruf zur Schönfärberei.

05 Aufbau eines qualifizierten Arbeitszeugnisses

Ein vollständiges qualifiziertes Arbeitszeugnis besteht aus folgenden Abschnitten:

1	Einleitung & Position Herr/Frau ... trat am ... in unser Unternehmen ein
2	Beruflicher Werdegang Herr/Frau ... wurde zunächst als ... und ab ... als ... eingesetzt
3	Beschreibung der zuletzt ausgeübten Tätigkeit Zu seinen/ihren Aufgaben zählte: ...
4	Leistungsbeurteilung (8 Bausteine) Bereitschaft, Befähigung, Fachwissen, Arbeitsweise, Arbeitserfolg, Herausragende Erfolge, Führungsleistung, Leistungszusammenfassung
5	Sozialverhalten Verhalten zu Internen (Vorgesetzte, Kollegen) und Externen (Kunden, Geschäftspartner)
6	Beendigungsformel + Dankes-/Bedauernsformel + Zukunftswünsche + Datum + Unterschrift Signale im Abschluss – immer kritisch prüfen!

! Fehlt ein Teil, ist das fast immer ein Warnsignal!

Typische Strukturfehler

- › Sehr kurze Leistungsabschnitte – deutet auf Absicht hin
- › Fehlende Gesamtnote – kann ein bewusstes Weglassen sein
- › Keine Zukunftswünsche – signalisiert schlechtes Verhältnis
- › Kein Dank / kein Bedauern – oft Ergebnis einer Nachverhandlung

Die 8 Leistungsbausteine im Detail

1	Bereitschaft (Wollen)	Engagement, Initiative, Dynamik, Pflichtbewusstsein, Zielstrebigkeit, Fleiß, Einsatzwille
----------	------------------------------	---

II	Befähigung (Können)	Ausdauer, Belastbarkeit, Flexibilität, Stressresistenz, Urteilsvermögen, Kreativität
III	Wissen & Weiterbildung	Fachwissen, Aktualität, Tiefe, Anwendung, Eigeninitiative, Bildungserfolg, Zertifikate
IV	Arbeitsweise	Selbständigkeit, Eigenverantwortung, Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Systematik, Methodik
V	Arbeitserfolg	Qualität, Produktivität, Tempo, Termintreue, Zielerreichung, Umsatz, Rendite
VI	Herausragende Erfolge	Konkrete Resultate, Führungsleistung bei Vorgesetzten, Leistungszusammenfassung
VII	Führungsleistung	Mitarbeiterführung, anforderungsgerechte Leitung, Motivation zu guten Leistungen
VIII	Leistungszusammenfassung	= Gesamtnote – der wichtigste Satz im Zeugnis (z.B. „alle Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit“)

06 Die Notenskala im Klartext

Zeugnisse arbeiten mit einer Positivskala.

Schon kleine Änderungen verändern die Aussage stark.

Note	Schlüsseladverb	Nullstelle I	Nullstelle II
1	immer / stets / jederzeit	stets	vollsten
2	häufig / konstant	stets	vollen
3	überwiegend	–	vollen
4	bemüht	–	–
5	im Allgemeinen	insgesamt	–

„Er erledigte seine Aufgaben stets zuverlässig.“ → Note 1–2 „Er erledigte seine Aufgaben zuverlässig.“ → Note 3 Ein Wort – eine halbe Note Unterschied.

Bereitschaft	<i>Er zeigte stets ein sehr hohes Maß an Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft</i>
Befähigung	<i>Er verfügt über ein sehr gutes analytisch-konzeptionelles Denkvermögen</i>
Fachwissen	<i>Aufgrund seines umfangreichen und besonders vertieften Fachwissens</i>
Arbeitsweise	<i>Die Aufgaben führte er immer äußerst selbständig, effizient und zielorientiert aus</i>
Leistungszusammenfassung	<i>Alle Aufgaben erledigte er stets zu unserer vollsten Zufriedenheit</i>
Verhalten	<i>Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war stets vorbildlich</i>
Dank / Bedauern	<i>Wir bedauern sein Ausscheiden sehr und danken ihm für seine stets sehr guten Leistungen</i>
Zukunftswünsche	<i>Wir wünschen ihm auf dem weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute und viel Erfolg</i>

Bereitschaft	<i>Sie zeigte stets eine hohe Leistungsbereitschaft und Eigeninitiative</i>
--------------	---

Befähigung	<i>Sie verfügt über ein gutes analytisch-konzeptionelles Denkvermögen</i>
Fachwissen	<i>Sie wendete ihre guten Fachkenntnisse laufend mit Erfolg an</i>
Arbeitsweise	<i>Die Aufgaben führte sie immer selbständig, effizient und zuverlässig aus</i>
Leistungszusammenfassung	<i>Alle Aufgaben erledigte sie stets zu unserer vollen Zufriedenheit</i>
Verhalten	<i>Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war stets einwandfrei</i>
Dank / Bedauern	<i>Wir bedauern ihr Ausscheiden und danken ihr für die stets guten Leistungen</i>
Zukunftswünsche	<i>Wir wünschen ihr auf dem weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute</i>

Bereitschaft	<i>Er zeigte Einsatzbereitschaft</i>
Befähigung	<i>Er bewies Belastbarkeit und Flexibilität</i>
Fachwissen	<i>Er besitzt ein solides Fachwissen in seinem Bereich</i>
Arbeitsweise	<i>Die Aufgaben führte er selbständig und effizient aus</i>
Leistungszusammenfassung	<i>Alle Aufgaben erledigte er zu unserer vollen Zufriedenheit</i>
Verhalten	<i>Sein Verhalten gegenüber Kollegen und Vorgesetzten war gut</i>
Dank / Bedauern	<i>Wir bedauern sein Ausscheiden und danken für die geleistete Arbeit</i>
Zukunftswünsche	<i>Wir wünschen ihm auf dem weiteren Weg alles Gute</i>

Bereitschaft	<i>Sie zeigte auch Einsatzbereitschaft</i>
Befähigung	<i>Sie verfügte über eine ausreichende Befähigung</i>
Fachwissen	<i>Sie besitzt das erforderliche Fachwissen</i>
Arbeitsweise	<i>Die Aufgaben wurden mit Sorgfalt und Genauigkeit ausgeführt</i>
Leistungszusammenfassung	<i>Ihre Leistungen fanden unsere Zufriedenheit</i>
Verhalten	<i>Ihr Verhalten gegenüber Kunden, Vorgesetzten und Mitarbeitern war angemessen</i>
Dank / Bedauern	<i>Wir danken für ihre Mitarbeit</i>
Zukunftswünsche	<i>Wir wünschen ihr für die Zukunft alles Gute</i>

Bereitschaft	<i>./ (fehlt = beredtes Schweigen)</i>
--------------	--

Befähigung	<i>Zu den unabdingbaren Voraussetzungen für diese Stelle ...</i>
Fachwissen	<i>Er zeigte bei der Beschäftigung mit den ihm übertragenen Aufgaben ...</i>
Arbeitsweise	<i>Die Aufgaben wurden im Allgemeinen mit Sorgfalt ausgeführt</i>
Leistungszusammenfassung	<i>Er war bemüht, die Aufgaben insgesamt zu unserer Zufriedenheit zu erledigen</i>
Verhalten	<i>Sein Verhalten war insgesamt angemessen</i>
Dank / Bedauern	<i>Wir bedanken uns für das Streben nach einer guten Arbeit</i>
Zukunftswünsche	<i>Wir wünschen ihm alles nur erdenklich Gute, insbesondere Gesundheit</i>

07 Die Macht kleiner Wörter & Verschlüsselungstechniken

Offene Geheimcodes sind verboten – subtile Techniken nicht. Typisch sind: Weglassen wichtiger Aussagen, passive Formulierungen und innere Widersprüche.

« Die Positivskala

Das bekannteste Beispiel ist die Leistungszusammenfassung mit dem Grad der Zufriedenheit. „Er hat alle Aufgaben zu unserer Zufriedenheit ausgeführt“ (Note 4), kann durch Einschränkungen nach unten erweitert werden: „...im Allgemeinen zu unserer Zufriedenheit erledigt“ = Note 5.

« Die Leerstellentechnik („beredtes Schweigen“)

Auf eine zu erwartende Aussage wird verzichtet. „Das Verhalten gegenüber Kollegen war einwandfrei“ – fehlen die Vorgesetzten, war das Verhalten dort wohl schlechter.

« 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 keinen Anlass zu Beanstandungen“ = Das Verhalten war nicht lobenswert.

« Die Passivierungstechnik

„Aufgaben, die ihm übertragen wurden, führte er zielstrebig aus“ = mangelnde Eigeninitiative. Der Beurteilte übernahm keine Aufgaben aus eigenem Antrieb.

« Die Ausweich-Technik

Unwichtiges und Selbstverständliches wird gegenüber den wirklich wichtigen Aussagen hervorgehoben. Z.B. die „vorbildliche Pünktlichkeit“ eines Managers – statt konkreter Führungsergebnisse.

« Die Widerspruchstechnik

Wenn bestimmte Zeugnisaussagen im Widerspruch zueinander stehen, hebt dies den positiven Eindruck auf. Sehr gute Leistungen + kein Dank + kein Bedauern = Warnsignal für eine Nachverhandlung, bei der nicht alle Aussagen aufgewertet wurden.

08 Beispielanalysen aus der Praxis

Beispiel 1

Note 3–4

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

Erster Eindruck: positiv.

Zweiter Blick: Interesse ≠ Engagement, sorgfältig ≠ effizient → realistisch: Note 3–4

Beispiel 2

Note 1

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

Klingt sehr positiv – und ist es auch!

Wertung: Arbeitsbereitschaft Note 1. Aber: Wo ist die Leistungsangabe?

Beispiel 3

Note 3

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

Klingt nach Kompetenz.

„Vertraute Zusammenhänge“ = eingeschränktes Denkvermögen → Wertung: Arbeitsbefähigung Note 3

Beispiel 4

Note 5

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

Klingt positiv.

Leerstellentechnik + Ironie! Er fand keine guten Lösungen. → Wertung: Arbeitserfolg Note 5

Beispiel 5

Note 5

„Er engagierte sich auch in unserem Fachverband, wo er als Fachmann für die SE-Koordination galt.“

Klingt nach Engagement und Fachwissen.

Ausweich-Technik: Nur extern, nicht bei uns! → Wertung: Fachwissen Note 5

Beispiel 6

Note 1

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

Klingt souverän.

Wertung: Note 1 – sehr gutes Urteilsvermögen in schwierigen Situationen.

09 KI als Analysehilfe

KI kann helfen bei:

KI	Strukturprüfung Ist das Zeugnis vollständig aufgebaut? Fehlen Bausteine?
KI	Formulierungsanalyse Was bedeuten bestimmte Formulierungen wirklich?
KI	Notenübersetzung Welche Schulnote steckt hinter dieser Aussage?
KI	Vorbereitung auf Rückfragen Welche Fragen wird der Recruiter auf Basis des Zeugnisses stellen?
KI	Nachverhandlung Wie formuliere ich eine höfliche, sachliche Änderungsbitte?
KI	Zeugnisse schreiben (für HR) Formulierungen je Schulnote, Konsistenzprüfung, rechtssichere Optimierung
!	KI ersetzt keine Bewertung – sie unterstützt sie. Ergebnisse immer selbst kritisch prüfen!

So nutzt du KI sinnvoll:

›	Kopiere den Zeugnistext vollständig in das KI-Tool
›	Verwende die fertigen Prompts aus Kapitel 15
›	Anonymisiere persönliche Daten immer vorher
›	Prüfe jedes Ergebnis kritisch mit deinem eigenen Urteil
›	Nutze KI als Diskussionspartner, nicht als Entscheider

10 Als Empfänger:in richtig reagieren

Wenn dein Zeugnis schwächer ist als erwartet:

1

Sachlich bleiben

Emotionen heraushalten – Fakten zählen.

2

Konkrete Stellen benennen

Welche Formulierungen möchtest du ändern? Warum?

3

Gespräch suchen

Konstruktives, sachliches Gespräch mit HR führen.

4

Alternativen formulieren

Eigene Formulierungsvorschläge mitbringen.

5

Zwischenzeugnis nutzen

Du darfst jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangen.

Zeugnis aktiv mitgestalten – deine Rechte:

Ein Zwischenzeugnis jederzeit verlangen

Feedback zu Formulierungen geben

Sachliche Änderungen anregen

Auf vollständige Struktur bestehen

Früh handeln lohnt sich – manche Zeugnisprobleme lassen sich im aktiven Dienst noch lösen

!

Früh handeln lohnt sich. Manche Zeugnisprobleme lassen sich im aktiven Dienst noch lösen.

11 HR & Führungskräfte – fair formulieren

Ein gutes Zeugnis ist:

Klar

Eindeutige Formulierungen ohne unnötige Verschachtelungen.

Konsistent

Alle Bewertungen passen zusammen – keine inneren Widersprüche.

Rechtssicher

Wahrheitsgrundsatz und Wohlwollensgebot einhalten.

Fair

Dem Arbeitnehmer keine ungerechtfertigten Nachteile bringen.



KI hilft, sachlich zu bleiben – Verantwortung bleibt beim Menschen. Nutze die Prompts aus Kapitel 15 für HR-gerechte Formulierungen.

12 Häufige Mythen rund um Arbeitszeugnisse

Mythos	Wahrheit
<i>„Nett geschrieben = gutes Zeugnis“</i>	Falsch. Note 3 klingt oft wie Note 2. Die freundliche Formulierung verbirgt die eigentliche Bewertung.
<i>„Geheimcodes sind verboten – also egal“</i>	Falsch. Subtile Techniken (Passivierung, Auslassung, Widersprüche) sind legal und weit verbreitet.
<i>„Das Zeugnis spielt keine Rolle mehr“</i>	Falsch. Zeugnisse werden weiterhin von HR und KI-Screening-Systemen ausgewertet.
<i>„Ich kann nichts dagegen tun“</i>	Falsch. Du hast Rechte. Du kannst nachverhandeln, Änderungen fordern und KI zur Analyse nutzen.
<i>„KI macht das automatisch richtig“</i>	Falsch. KI liefert Vorschläge, keine Urteile. Immer selbst kritisch prüfen.

13 Dein nächster Schritt

Ein gutes Zeugnis entsteht nicht zufällig. Nutze Wissen, Klarheit – und KI bewusst. Du bist jetzt vorbereitet.

Dein Aktionsplan:

1. Arbeitszeugnis vollständig lesen – alle 6 Strukturteile prüfen
2. Notenskala anlegen – Formulierungen übersetzen
3. Verschlüsselungstechniken identifizieren
4. KI-Analyse mit Prompts aus Kapitel 15 durchführen
5. Bei Bedarf: Nachverhandlung vorbereiten
6. Bewerbungsunterlagen aufeinander abstimmen

Dein Zeugnis. Deine Karriere. Deine Kontrolle. Ein gutes Arbeitszeugnis entsteht nicht zufällig – und ein schlechtes erkennst du nur, wenn du die Sprache kennst.

14 KI-Prompt-Bibliothek

17 einsatzbereite Prompts für ChatGPT, Copilot & Co.

Diese Prompts funktionieren ohne KI-Vorkenntnisse. Einfach kopieren, Zeugnistext einfügen, absenden. Tipp: Persönliche Daten immer vorher 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. [Zeugnistext einfügen]

2. Bedeutung einzelner Formulierungen

Ziel: Zwischen den Zeilen lesen

Erkläre mir die tatsächliche Bedeutung folgender Zeugnisformulierungen und ihre Wirkung im Bewerbungsprozess: [Formulierungen einfügen]

3. Notenübersetzung

Ziel: Klarheit statt Bauchgefühl

Übersetze diese Zeugnisformulierungen in Schulnoten (1–5) und begründe die Bewertung kurz: [Formulierungen einfügen]

4. Schwachstellen erkennen

Ziel: Risiken frühzeitig sehen

Identifiziere in diesem Arbeitszeugnis mögliche Schwächen, Auslassungen oder Relativierungen und erkläre deren Bedeutung: [Zeugnistext einfügen]

5. Vorbereitung auf Rückfragen

Ziel: Souverän im Gespräch

Welche Rückfragen könnten Recruiter auf Basis dieses Arbeitszeugnisses stellen? Formuliere passende, sachliche Antworten: [Zeugnistext einfügen]

6. Nachverhandlung vorbereiten

Ziel: Sachlich & professionell reagieren

Formuliere eine höfliche, sachliche Bitte um Überarbeitung einzelner Passagen dieses Arbeitszeugnisses: [kritische Passagen einfügen]

7. Vergleich mehrerer Zeugnisse

Ziel: Entwicklung erkennen

Vergleiche diese beiden Arbeitszeugnisse hinsichtlich Bewertung, Entwicklung und Gesamteindruck: [beide Zeugnistexte einfügen]

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.

10. Rechtssichere Optimierung

Ziel: Wohlwollend & wahr

Überarbeite diese Zeugnispassage so, dass sie wohlwollend, klar und rechtssicher formuliert ist, ohne die Bewertung zu verfälschen: [Passage einfügen]

11. Konsistenzprüfung

Ziel: Qualitätssicherung

Prüfe dieses Arbeitszeugnis auf innere Widersprüche, fehlende Bausteine und potenzielle rechtliche Risiken: [Zeugnistext einfügen]

12. Durchschnittliche Leistung formulieren

Ziel: Grauzonen vermeiden

Formuliere eine sachliche, wertschätzende Zeugnispassage für eine durchschnittliche Leistung (Note 3).

13. Zwischenzeugnis erstellen

Ziel: Einheitliche Standards

Erstelle ein qualifiziertes Zwischenzeugnis auf Basis folgender Informationen: [Position, Aufgaben, Leistungseinschätzung einfügen]

14. Gesprächsvorbereitung HR

Ziel: Klar & konstruktiv kommunizieren

Bereite ein sachliches Gespräch vor, um kritische Zeugnisformulierungen transparent zu erläutern: [Zeugnispassagen + Kontext einfügen]

Meta-Prompts (Fortgeschritten)

15. Perspektivenwechsel

Ziel: Doppelte Sichtweise

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

16. Qualitätscheck

Ziel: Gesamtbewertung

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

17. Sprachliche Glättung

Ziel: Stil optimieren

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



Wichtig: KI liefert Vorschläge, keine Urteile. Verantwortung bleibt beim Menschen. Ergebnisse immer kritisch prüfen.

15 Checkliste: Zeugnis prüfen & Notizen

Checkliste zur Zeugnisprüfung

<input type="checkbox"/>	Einleitung & Position vollständig
<input type="checkbox"/>	Beruflicher Werdegang aufgeführt
<input type="checkbox"/>	Alle 8 Leistungsbausteine vorhanden
<input type="checkbox"/>	Gesamtnote / Leistungszusammenfassung vorhanden
<input type="checkbox"/>	Sozialverhalten bewertet (Intern: Vorgesetzte & Kollegen; Extern: Kunden)
<input type="checkbox"/>	Beendigungsformel nennt den Grund (eigener Wunsch / betriebsbedingt etc.)
<input type="checkbox"/>	Dankes-/Bedauernsformel enthalten
<input type="checkbox"/>	Zukunftswünsche formuliert
<input type="checkbox"/>	Datum und Unterschrift mit Rang und Kompetenz korrekt
<input type="checkbox"/>	Keine inneren Widersprüche erkennbar
<input type="checkbox"/>	Keine Leerstellentechnik erkennbar
<input type="checkbox"/>	Keine Passivierungstechnik erkennbar
<input type="checkbox"/>	Keine Ausweich-Technik erkennbar
<input type="checkbox"/>	Note entspricht meinen Erwartungen

Eigene Notizen

Platz für Beobachtungen, Fragen und Gesprächstermine:

Abschluss

Arbeitszeugnisse lassen sich lesen.

Und gestalten.

Mit Wissen, Klarheit – und dem richtigen Einsatz von KI.

Heinz G. Bader

SALESCONSULTING

www.heinzbader.de | info@heinzbader.de

Disclaimer: Dieses Workbook und die gesamten Inhalte stellen keine juristische oder rechtliche Beratung dar. |
info@heinzbader.de | www.heinzbader.de