



## Analyse für Herrn Gerd Fraumann

### Arbeitszeugnis

Herr Gerd Fraumann, geboren am 13.07.1963, wurde am 01.03.2000 von der Deutschen Tele AG, Kundenniederlassung Domstadt, eingestellt. Am 01.04.2002 wurde er zur Niederlassung West versetzt, wo er bis zum 31.08.2004 arbeitete. ("wurde versetzt": Passivformulierung, die ein negatives Licht auf Sie wirft)

Zu seinen wesentlichen Aufgaben gehörten:

- ✦ Identifizierung, Analyse und Bewertung von potenziellen Partnern
- ✦ Qualifizierung, Akquisition und Vertragsabschluss mit Partnern
- ✦ Umsetzung der Vertriebsprogramme
- ✦ Betreuung der Partner
- ✦ Unterstützung des Direktvertriebs
- ✦ Bedürfnisse/Bedarfe bei Partnern identifizieren
- ✦ Angebote der Tele AG bei den Partnern akquirieren und Verträge abschließen
- ✦ Gemeinsam mit dem Partner Businesspläne erarbeiten, Monitoring des Partner-Forecasts und der qualitativen Ziele inklusive eventuellen Maßnahmen
- ✦ Know-how-Transfer zum und vom Partner
- ✦ Beschwerden bearbeiten und ausregeln
- ✦ Partnerkontakte vorbereiten und umsetzen
- ✦ Umsetzung des Partnerprogramms

(sinnvoll angeordnete Tätigkeitsbeschreibung)

Herr Fraumann zeigte stets eine gute Arbeitsmotivation und realisierte beharrlich die gesetzten Ziele. ("eine gute Arbeitsmotivation": Note 2, aber holpriger Ausdruck mit unpassendem Adjektiv (besser: hohe Arbeitsmotivation); "beharrlich": weist auf starke Anstrengungen und Bemühungen hin.)



Innerhalb sehr kurzer Zeit arbeitete Herr Fraumann sich erfolgreich in diese neue Aufgabe ein und führte alle Arbeiten mit großem Elan und Pflichtbewusstsein aus. (Einarbeitungszeit: Note 2; "Elan" suggeriert allerdings einen eher flapsigen Umgang mit den Aufgaben – "Engagement" wäre angebrachter.) Er verfügte über ein gutes analytisch-konzeptionelles und zugleich pragmatisches Urteils- und Denkvermögen, arbeitete dabei sicher und selbstständig. (Arbeitsbefähigung: Note 2; der Satz müsste im Präsens formuliert sein: "verfügt".)

Herr Fraumann setzte seine umfassenden Fachkenntnisse in seinem Aufgabengebiet erfolgreich ein. (Fachkenntnisse: Note 3; hier müssten auch Weiterbildungen Erwähnung finden, z.B. das von Ihnen erwähnte Junior-Management-Programm.) Die Aufgaben führte Herr Fraumann immer selbstständig, effizient und sorgfältig aus, arbeitete stets zuverlässig und gewissenhaft und erzielte durch seine zielorientierte und eigenverantwortliche Arbeit stets gute Ergebnisse. (Arbeitsweise: Note 2)

Er war außerordentlich konzentriert und intensiv bei der Arbeit. (Selbstverständlichkeiten (Konzentration bei der Arbeit) werden nur hervorgehoben, wenn sich keine anderen Qualitäten finden lassen. "Intensiv" ist keine angemessene Beschreibung der Arbeitsweise.) Neuartige Aufgaben und Spezialaufgaben wurden stets Herrn Fraumann anvertraut. Er löste alle Probleme selbstständig, effizient und mit sehr gutem Erfolg (Arbeitsweise/Erfolge: Note 2) und seine Leistungen fanden stets unsere volle Anerkennung.

Das Verhalten zu (korrektes Deutsch: gegenüber) Kunden, Vorgesetzten und Mitarbeitern war gut (Nur bei sehr kundenorientierten Berufen (z.B. Ärzten) dürfen Kunden vor den Vorgesetzten genannt werden; Note 3-4.) und seine Art, mit Gesprächs- und Verhandlungspartnern umzugehen, war vor allem geprägt durch Sachlichkeit, Höflichkeit und gegenseitigem Respekt. (nicht auch durch Kompetenz, Fachwissen o.Ä.?)

Herr Fraumann kündigte das Arbeitsverhältnis auf eigenen Wunsch mit Ablauf des 31.08.2004. (Kündigungsgrund: für Sie entlastend, also korrekt) Wir bedauern das Ausscheiden und danken ihm für seine sehr guten Leistungen. (Schlussformulierung: Note 2)

Wir wünschen Herrn Fraumann auf seinem weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute und weiterhin Erfolg. (üblich wäre: „weiterhin viel Erfolg“; hier handelt es sich also um eine eindeutige Abstufung)

Ralf Rolfer,  
Leiter Zentrale Aufgaben

Domstadt, 31.08.2004 (korrektes Datum: stimmt mit dem letzten Arbeitstag überein)



## allgemeine Anmerkungen:

- ⤴ **Beschäftigungszeitraum:** Laut eigener Aussage waren Sie bereits seit dem 01.02.1998 für die Tele AG tätig; der vorliegende Text suggeriert eine Neueinstellung. Es muss die gesamte Dauer der Unternehmenszugehörigkeit inklusive der zeitlichen Unterabschnitte bei Versetzungen und Beförderungen dargestellt werden (Betriebsbiografie).
- ⤴ **Unternehmensdarstellung:** Trotz allgemeiner Bekanntheit des Unternehmens sollte eine kurze Unternehmensdarstellung nicht fehlen.
- ⤴ **Tätigkeitsbezeichnung:** Es fehlt die Positionsbezeichnung "Partner Account Manager", die unbedingt ergänzt werden muss, damit das Zeugnis gültig ist.
- ⤴ **Tätigkeitsbeschreibung:** Die Beschreibungen zeichnen ein umfassendes und nicht zu pauschales Bild Ihrer Tätigkeit. Über die Vollständigkeit können in diesem Fall nur Sie entscheiden: Sind auch alle Sonderaufgaben, Vertretungen und einmaligen Aufträge sowie relevante Software hier erwähnt worden? Überprüfen Sie auch die Reihenfolge: Entspricht die Aufzählung Ihrer Arbeitsgewichtung? Werden zentrale Aufgaben zuerst genannt, Einzeltätigkeiten hintangestellt?
- ⤴ **Arbeitserfolge:** Es sollte auch auf die Erfolge Ihrer guten Arbeitsweise eingegangen werden, z.B. Zielerreichung, Umsatz, Produktivität, Qualität, Termintreue, Arbeitstempo etc.
- ⤴ **Verhaltensbeurteilung:** Nur bei sehr kundenorientierten Berufen (z.B. Ärzten) dürfen Kunden vor den Vorgesetzten genannt werden. Hier weist es eindeutig auf einen Konflikt mit den Vorgesetzten hin.
- ⤴ In Ihrem Verhalten wird Ihnen Sachlichkeit, Höflichkeit und Respekt bescheinigt. Diese Aufzählung weckt beim Leser die Frage: Konnten Sie nicht auch durch Kompetenz, Fachwissen o.Ä. überzeugen (beredtes Schweigen)?
- ⤴ Die **Länge** des Zeugnisses ist der Tätigkeit und dem Tätigkeitszeitraum angemessen.
- ⤴ Auch das **Ausstellungsdatum** ist korrekt, also identisch mit dem letzten Arbeitstag.
- ⤴ Der **Unterzeichner** wird mit Rang und Namen genannt; etwas wertschätzender wären allerdings zwei Unterschriften.



- ✦ **Reihenfolge:** Die einzelnen Leistungsbeurteilungen sind nicht immer sinnvoll angeordnet. Einarbeitungszeit und Fachwissen sollten zu Beginn des Leistungsblocks erwähnt werden; Aussagen zur Arbeitsweise etwa sollten gebündelt auftreten und nicht zu sehr gestreut werden.
- ✦ Manche **stilistischen Unausgewogenheiten** legen nahe, dass dem Aussteller das Bewusstsein für eine angemessene Ausdrucksweise fehlte (z.B. der Ausdruck "Elan", der nicht negativ gemeint sein muss, aber durch die auffallende Abweichung von der sehr formalisierten Zeugnissprache einen recht zweideutigen Beigeschmack bekommt).
- ✦ Da jedoch mehrere Einzelstellen eine sehr **auffällige Abwertung** enthalten (z.B. Verhaltensbeurteilung, Schlussformulierung), muss davon ausgegangen werden, dass trotz Ungeschicktheit im Ausdruck eine gewisse negative Beurteilung des Empfängers beabsichtigt ist.
- ✦ **Empfehlung:** Lassen Sie die obligatorischen Punkte (z.B. Positionsbezeichnung) ergänzen und suchen Sie ein Gespräch mit dem Vorgesetzten, in dem Sie ihn auf den Verdienst besserer Beurteilungen hinweisen. Belegen Sie dies möglichst nachvollziehbar in Form von positivem Feedback in Mails, guten Zwischenbeurteilungen, Zielerreichungsdokumenten, Rückmeldungen der Kunden etc. Da keine der Beurteilungen bei Note 4 oder schlechter angesiedelt ist, liegt die Beweislast für eine bessere Arbeitsleistung bei Ihnen – was im gerichtlichen Fall nur schwer bis gar nicht durchzusetzen ist. Gehen Sie also diplomatisch vor und setzen Sie auf die Kulanz Ihres Arbeitgebers.

**Begleitschreiben:** Möchten Sie Ihren Argumenten mit dem Briefkopf einer professionellen Agentur mehr Gewicht verleihen, bieten wir Ihnen im Anschluss an diese Analyse ein Begleitschreiben an den Arbeitgeber von nur 35,- € an (sonst 45,- €).

**Überprüfung des Anschlusszeugnisses:** Haben Sie ein neues Zeugnis ausgestellt bekommen und möchten Sie dieses nun noch einmal überprüfen lassen, erledigen wir dies für 20,- €.