

Arbeitszeugnisse, Empfehlungsschreiben, Skills & Endorsements auf LinkedIn Worauf kommt es heute an? Was sind die Trends?

Roger X. möchte im kommenden Jahr seinen nächsten Karriereschritt angehen. Für ihn ist noch offen, ob der Schritt im jetzigen Unternehmen erfolgt, oder ob er sich extern bewerben wird. Da sein Vorgesetzter bereits gewechselt hat, sollte er schon längst ein Zwischenzeugnis verlangen. Wäre es gut, noch weitere Belege seiner bisherigen Entwicklung vorzubereiten? Doch der Terminkalender ist voll, die Zeit vergeht, das schlechte Gewissen meldet sich... wie einen Schritt weiterkommen?

Achievements selber ergänzen

Immer wieder kommt es vor, dass Zeugnisse schon länger fällig wären, und dass es irgendwo hakt. Da lohnt es sich, die Sache selbst in die Hand zu nehmen. Schreiben Sie selbst einen Entwurf, den Sie dann zur Ausarbeitung vorlegen. Konzentrieren Sie sich dabei in erster Linie auf den Aufgabenblock. Sie wissen am besten, was alles zu Ihrem Tätigkeitsbereich gehört. Wurden früher die Aufgaben im Zeugnis eher knapp beschrieben, sollten Sie heute darauf achten, dass Ihre Zuständigkeiten und v.a. Ihre Achievements (Leistungen, Ergebnisse, Erfolge) präzise wiedergegeben werden:

Dank dem zielstrebig vorangetriebenen Ausbau des Key Account Managements und seiner lösungsorientierten Verhandlungsführung gelang es, weitere wichtige Kunden zu gewinnen.

Sie hat sich als Expertin auf ihrem Fachgebiet kontinuierlich weitergebildet, ihr Wissen dokumentiert und intern weitergegeben, und unser Unternehmen nach aussen überzeugend vertreten.

Erwähnen Sie, wenn Sie erfolgreich rekrutiert, Teams entwickelt, Reorganisationen begleitet haben. Wo Sie Kosten eingespart, Effizienzsteigerungen erzielt, Innovationen vorangetrieben haben.

Welche Projekte oder Teilprojekte Sie erfolgreich abschliessen konnten. Beschreiben Sie, was Ihre internen und externen Kunden besonders an Ihrer Arbeit schätzen. Es geht darum, Ihren persönlichen Beitrag zum Unternehmenserfolg aufzuzeigen, denn genau das wird auch zukünftige Arbeitgeber interessieren.

Innerhalb von Konzernen werden heute aufgrund einer effizienten Abwicklung und Einhaltung von Standards Arbeitszeugnisse oft aus modularen Textbausteinen zusammengesetzt. Diese Zeugnisse sind nicht mehr so aussagekräftig. Doch auch hier können Sie auf einzelne Formulierungen Einfluss nehmen und den Tätigkeitsbeschrieb mit Ihren Achievements ergänzen.

Interne und externe Kunden anfragen

Oftmals können Kunden, Partner oder Peers Ihre Leistungen besser beurteilen als Ihre Vorgesetzten. Zögern Sie nicht und holen Sie kurze Feedbacks, Empfehlungen schriftlich ein. Auch hier helfen genauere Angaben darüber, was Sie sich vorstellen.

Recommendations für Ihre Kontakte

Auf Businessplattformen, wie zum Beispiel LinkedIn, können sie Ihre Skills aufführen und von anderen bestätigen lassen. Kunden und Kollegen/innen, auch aus anderen Kulturkreisen, die eng mit Ihnen zusammengearbeitet und mit Ihnen vielleicht auch schwierige Phasen erfolgreich gemeistert haben, können aussagekräftige Statements zu Ihrem Arbeitsstil abgeben. Dafür gibt es die Recommendations auf LinkedIn.

Tipp: Starten Sie am besten gleich heute, indem sie Ihren Kontakten Skills bestätigen und kurze Recommendations formulieren. Denn Netzwerke funktionieren nur, wenn Sie auch in sie investieren!

