

Arbeitszeugnis

Unternehmen:

Name / Firma: _____

Adresse: _____

Arbeitnehmer:

Name, Vorname: _____

Geburtsdatum, Geburtsort: _____

Beschäftigt vom: _____ **bis:** _____

Position / Tätigkeit: _____

Einleitung

Herr / Frau _____ war in unserem Unternehmen
vom _____ bis zum _____ als
_____ (**Position**) beschäftigt.

Tätigkeitsbeschreibung

Zu den Aufgaben von Herrn / Frau _____
gehörten insbesondere:

- _____
- _____
- _____
- _____

Er / Sie verfügte über umfangreiche Fachkenntnisse und setzte diese stets sicher und
erfolgreich in der Praxis ein.

Leistungsbeurteilung

Herr / Frau _____ zeigte stets eine sehr gute
Arbeitsbereitschaft
und erledigte die ihm / ihr übertragenen Aufgaben **stets zu unserer vollsten Zufriedenheit**.

Er / Sie arbeitete **zielorientiert, sorgfältig und verantwortungsbewusst** und zeichnete sich durch ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Engagement und Belastbarkeit aus.

Auch bei hoher Arbeitsbelastung behielt Herr / Frau

den Überblick und handelte überlegt und effizient.

Sozialverhalten

Das Verhalten von Herrn / Frau _____ gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war **stets einwandfrei**.

Er / Sie trug mit seiner / ihrer freundlichen und hilfsbereiten Art zu einem positiven Betriebsklima bei.

Beendigungsgrund (optional)

Das Arbeitsverhältnis endet am _____

- ☐ auf eigenen Wunsch des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin
- ☐ im gegenseitigen Einvernehmen
- ☐ aus betrieblichen Gründen

Wir bedauern sein / ihr Ausscheiden und danken für die stets gute Zusammenarbeit.

Schlussformel

Wir wünschen Herrn / Frau _____ für die berufliche und private Zukunft **weiterhin viel Erfolg und alles Gute**.

Ort, Datum und Unterschriften

Ort: _____

Datum: _____

(Unterschrift Arbeitgeber / Vorgesetzter)

(Name in Druckbuchstaben, Position)