

Arbeitszeugnis (Vorlage für ein sehr gutes Zeugnis)

Firmenname

Tel.:

Straße / Hausnummer

Fax:

PLZ / Ort

mail:

Herr / Frau

Straße / Hausnummer

PLZ / Ort

Ort, Datum

Herr/Frau _____, geb. am _____, war bei uns von _____
_____ bis _____ als _____ tätig. Ab dem _____ wurde
er/sie als Gruppenleiter/in eingesetzt.

Seine/Ihre Aufgaben waren:

- (*genaue Beschreibung der Tätigkeit*)

-
-
-

Er/Sie hat während dieser Zeit alle ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets zu **unserer vollsten Zufriedenheit**¹ ausgeführt.

Obwohl Herr/Frau _____ **gerade erst seine/ihre Ausbildung abgeschlossen hatte**², als er/sie bei uns eintrat und daher nur über eine geringe berufliche Praxis verfügte, verrichtete er/sie alle Arbeiten mit außerordentlichem Geschick und regelmäßig fehlerfrei. Im direkten **Umgang mit den Kunden**³ war Herr/Frau _____

¹ Note „eins“

² Der Hinweis auf das noch jugendliche Alter des Mitarbeiters bedeutet, dass er sich nach Ansicht des Arbeitgebers noch erheblich weiterentwickeln kann.

³ Umgang mit Kunden: Der Arbeitnehmer hat sich hier offenbar als Aushängeschild für die Firma betätigt und damit dazu beigetragen, den Kundenstamm weiter auszubauen und zu festigen.

_____ aufgeschlossen und einfühlbar. Auch Kunden mit schwieriger Persönlichkeitsstruktur wurden von ihm/ihr zu ihrer persönlichen Zufriedenheit betreut. Deshalb konnte er/sie bereits nach zwei Jahren Betriebszugehörigkeit zum Gruppenleiter/in ernannt werden. Unseren damit verbundenen Erwartungen ist er/sie stets in allerbesten Form gerecht geworden.

Besonders anerkennenswert ist, dass Herr/Frau _____ sich von sich aus in seiner/ihrer Freizeit **durch Kurse fortbildete**⁴. So besuchte er/sie im Zeitraum von _____ bis _____ insgesamt drei Kurse, die das in unserem Betrieb eingesetzte EDV-Programm _____ zum Gegenstand hatten. Danach war Herr/Frau _____ in der Lage, nicht nur den ihm/ihr unterstellten Mitarbeitern sondern auch den bei uns im kaufmännischen Bereich eingesetzten Personen **wertvolle Anregungen zum Umgang mit der Software**⁵ zu geben, die sämtlich zu einer wesentlichen Zeit- und damit auch zu einer Kostenersparnis führten.

Herr/Frau _____ verlässt uns auf eigenen Wunsch, um in einem anderen Unternehmen neue Aufgaben zu übernehmen. Wir bedauern sein/ihr Ausscheiden außerordentlich, haben aber **volles Verständnis**⁶ dafür, dass Herr/Frau _____ sich fortentwickeln und neuen Aufgaben stellen möchte.

Wir bedanken uns bei Herrn/Frau _____ für die bei uns geleistete Arbeit und wünschen ihm/ihr für seine/ihre berufliche und private Zukunft alles Gute.

Ort, Datum

Unterschrift

⁴ Freiwillige Fortbildung: Zeugt von vorbildlichem Einsatz für den Betrieb und ein über den normalen Arbeitnehmerhorizont hinausgehendes Verständnis für übergreifende Betriebsinteressen.

⁵ Innovative Anregungen: Wer so was bringt, ist für den Arbeitgeber geradezu ein Juwel!

⁶ Volles Verständnis für den Wechsel: Wir haben versucht, ihn mit einer Beförderung am Wechsel zu hindern - leider vergeblich.

Arbeitszeugnis (Vorlage für ein sehr schlechtes Zeugnis)

Firmenname _____ Tel.: _____
Straße / Hausnummer _____ Fax: _____
PLZ / Ort _____ mail: _____

Herr / Frau

Straße / Hausnummer

PLZ / Ort

Ort, Datum

Herr/Frau _____, geb. am _____, war bei uns von _____
_____ bis _____ als _____ tätig. Seine/Ihre Aufgaben
waren:

- (*genaue Beschreibung der Tätigkeit*)

-

-

-

Er / Sie hat **sich stets bemüht**⁷, die ihm / ihr übertragenen Aufgaben zufrieden stellend zu erledigen.

Herr/Frau _____ war **stets pünktlich**⁸ und hat durch sein/ihr **geselliges Wesen**⁹ zur Verbesserung des allgemeinen Betriebsklimas beigetragen, wobei er/sie viel **Einfühlungsvermögen**¹⁰ in die Probleme anderer Mitarbeiter bewies und

⁷ Zwar hat er/sie sich bemüht - geschafft hat er/sie es aber nicht.

⁸ Wenn etwas hervorgehoben wird, was selbstverständlich ist, dann gibt es sonst nichts hervorzuheben, sprich: Ansonsten war der Mann/die Frau eine Niete!

⁹ Er/Sie sprach regelmäßig dem Alkohol zu!

¹⁰ Wenn er/sie betrunken war, hat er/sie sich an die weiblichen/männlichen Mitarbeiter herangemacht.

etliche Verbesserungsvorschläge¹¹ machte. Wir haben uns von Herrn/Frau __
_____ **einvernehmlich getrennt¹²**.

Ort, Datum

Unterschrift



¹¹ Ein/e Querulant/in, der/die immer was zu meckern hatte.

¹² Wir haben ihm/ihr nahe gelegt, Leine zu ziehen - sonst hätten wir ihn/sie rausgeworfen.

Arbeitszeugnis (Phrasencode)

Gebiet	Was sie schreiben...	...und was Sie meinen.
Leistung	Er hat die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.	sehr gute Leistungen
	Er hat die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.	gute Leistungen
	Er hat die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erledigt.	ausreichende Leistungen
	Er hat die ihm übertragenen Aufgaben im großen und ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt.	mangelhafte Leistungen
	Er hat sich bemüht, die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit zu erledigt.	unzureichende Leistungen
	Er bemühte sich, den Anforderungen gerecht zu werden.	versagte
	Alle Arbeiten erledigte er mit großem Fleiß und Interesse.	eifrig, aber nicht tüchtig
	Er hat sich im Rahmen seiner Fähigkeiten eingesetzt.	unzureichende Leistung
Arbeitsweise	Er hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht und in allerbesten Weise entsprochen.	sehr gut
	Er hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht und in bester Weise entsprochen.	gut
	Er hat unseren Erwartungen in bester Weise entsprochen.	ziemlich gut
	Er hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht entsprochen.	befriedigend
	Er hat unseren Erwartungen entsprochen.	schlecht
Verhalten	Er hat alle Arbeiten ordnungsgemäß erledigt.	ein Bürokrat, der keine Initiative ergreift
	Er ist ein zuverlässiger / gewissenhafter Mitarbeiter.	zur Stelle wenn man ihn braucht, aber nicht immer brauchbar
	Er verfügt über Fachwissen und zeigt gesundes Selbstvertrauen.	große Klappe, aber nichts dahinter
	Mit seinen Vorgesetzten ist er gut zurechtgekommen.	ein Mitläufer, der sich gut anpasst
	Er war sehr tüchtig und wusste sich gut zu verkaufen.	ein unangenehmer Mitarbeiter
	Wegen seiner Pünktlichkeit war er stets ein gutes Vorbild.	in jeder Hinsicht eine Niete
	Wir haben uns in gegenseitigem Einverständnis getrennt.	wir haben ihm gekündigt
	Im Kollegenkreis galt er als toleranter Mitarbeiter.	für Vorgesetzte ist ein schwerer Brocken
	Wir lernten ihn als umgänglichen Kollegen kennen.	man sah ihn lieber von hinten
Wir wünschen ihm alles Gute, vor allem Gesundheit.	entwertet das Zeugnis durch Sarkasmus	
Für seine Mitarbeit bedanken wir uns...	und tschüß..!	

* * *

Toolname	Arbeitszeugnis (154)
Hinweis	
	Weitere Muster finden Sie im „Arbeitszeugnisgenerator“: www.arbeitszeugnis-info.de und auch www.arbeitszeugnis.de . Literatur: Arbeitszeugnisse in Textbausteinen. Rationelle Erstellung, Analyse, Rechtsfragen; ISBN: 3415034410 Das perfekte Arbeitszeugnis. Richtig formulieren, verstehen, verhandeln; ISBN: 3821858540