

Service-Hotline bei rechtlichen Fragen
> 07 11 / 13 91 6300



Musterformular zum Thema: Arbeitszeugnis

Erläuterung:

Bitte beachten Sie, dass es bei der Erstellung eines Arbeitszeugnisses eine „Zeugnissprache“ gibt, bei der jedes einzelne Wort entscheidend sein kann. Bei dieser Vorlage handelt es sich um ein Beispiel für ein gutes Zeugnis. Bitte beachten Sie, dass die jeweilige Leistungsbeurteilung gegebenenfalls mit anderen Worten umschrieben und/oder ergänzt werden muss.

Arbeitszeugnis

Herr/Frau _____, geboren am _____ in _____, war in der Zeit vom _____ bis zum _____ in unserem Unternehmen als _____ tätig.

Zu seinen/ihren Aufgaben und Tätigkeitsbereichen gehörten im Einzelnen:

Herr/Frau _____ erledigte alle ihm/ihr übertragenen Aufgaben mit großem Elan und realisierte mit sehr großem persönlichen Einsatz beharrlich die gesetzten Ziele.

Auch bei starkem Arbeitsaufkommen bewältigte er/sie die Anforderungen seiner/ihrer Position stets gut.

Herr/Frau _____ zeigte bei der Bewältigung der ihm/ihr übertragenen Aufgaben hervorragende Fähigkeiten. Er/Sie konnte seine/ihre sehr guten theoretischen Berufskennntnisse auch in der alltäglichen Berufspraxis in jeder Hinsicht überzeugend und ganz im Sinne des Unternehmens einbringen.

Aufgrund seines/ihrer guten Fachwissens und der breit angelegten Berufserfahrung erzielte er/sie überdurchschnittliche Erfolge.

Die Arbeitsergebnisse waren stets von sehr guter Qualität.

Wir möchten besonders hervorheben, dass

Herr/Frau _____ hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets zur vollsten Zufriedenheit erfüllt. Unsere Erwartungen hat er/sie in jeder Hinsicht übertroffen.

Sein/Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern war stets einwandfrei und vorbildlich. Sein/Ihr Auftreten war jederzeit angemessen. Er/Sie vermochte stets durch Kollegialität, Freundlichkeit und Loyalität zu überzeugen. Auch von unseren Kunden wurde er/sie aufgrund seiner/ihrer persönlichen und fachlichen Kompetenz sehr geschätzt.

Herr/Frau verlässt uns auf eigenen Wunsch, um sich beruflich zu verändern. Wir bedauern den Fortgang außerordentlich und bedanken uns für die stets erfolgreiche und langjährige Zusammenarbeit. Wir würden Herrn/Frau _____ jederzeit gern wieder einstellen. Für den weiteren Lebensweg und für seine/ihre berufliche Zukunft wünschen wir ihm/ihr alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

Ort, Datum

Unternehmen/Arbeitgeber

Haftungsausschluss:

Bitte beachten Sie, dass dieser Text ein unverbindliches Muster darstellt und im konkreten Einzelfall gegebenenfalls ergänzt werden muss. Es kann in verschiedenen Fällen nicht geeignet sein, den gewünschten Zweck zu erzielen und ersetzt nicht einen anwaltlichen Rat. Bei rechtlichen Fragen sollte in jedem Fall ein Anwalt konsultiert werden. Die VPV übernimmt keinerlei Haftung für Auswirkungen auf die Rechtspositionen der Beteiligten. Bitte beachten Sie zudem, dass in vielen Fällen Fristen laufen können, wenn Sie diese versäumen, bringt Ihnen das Nachteile. Das Musterschreiben erhebt keinen Anspruch auf Richtigkeit und es dient als Anregung und Hilfe für Formulierungen.

Nutzungsrecht:

Wir weisen darauf hin, dass die auf dieser Website veröffentlichten Musterformulare und/oder Musterverträge dem deutschen Urheberrecht unterliegen. Jede Vervielfältigung, Bearbeitung, Verbreitung und jede Art der Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechts bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der DRS. Downloads und Kopien dieser Inhalte sind nur für den rein privaten Eigengebrauch, nicht für den kommerziellen oder sonstigen Gebrauch gestattet.
Rechtsinhaber: DRS Deutsche Rechtsanwalts Service GmbH, Hansaallee 199, 40549 Düsseldorf
