

## Arbeitszeugnis Muster

Herr/Frau [Vorname] [Nachname], geboren am [XX.XX.XXXX] war vom [XX.XX.XXXX] bis zum [XX.XX.XXXX] in unserem Unternehmen als [Berufsbezeichnung] im Bereich [Abteilung] tätig.

*[Füge hier eine Kurzbeschreibung deines Unternehmens ein.]*

Im Rahmen seiner/ ihrer Anstellung übernahm Herr/Frau [Vorname] [Nachname] folgende Aufgabenbereiche:

- *[Füge hier Stichpunkte zu den Tätigkeiten des Arbeitnehmers ein:]*
- *[Füge hier Stichpunkte zu den Tätigkeiten des Arbeitnehmers ein:]*
- *[Füge hier Stichpunkte zu den Tätigkeiten des Arbeitnehmers ein:]*
- *[Füge hier Stichpunkte zu den Tätigkeiten des Arbeitnehmers ein:]*

Wir haben Herrn/Frau [Vorname] [Nachname] als hoch motivierte/n Mitarbeiter\*in mit einem außerordentlich hohen Maß an Eigeninitiative und Leistungsbereitschaft kennengelernt. Er/ Sie arbeitete stets selbstständig, gewissenhaft und zu unserer vollsten Zufriedenheit.

Herr/Frau [Vorname] [Nachname] beeindruckte stets durch qualitativ und quantitativ hervorragende Ergebnisse und hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht optimal entsprochen. Dabei überzeugte er/ sie jederzeit durch seine/ ihre ausgeprägten Fachkenntnisse und strahlte durch ein außerordentliches Maß an Lernfähigkeit und Sorgfalt. Selbst in stressigen Situationen zeigte er/ sie sich durchweg zuverlässig und höchst lösungsorientiert, wodurch er/ sie über unsere Erwartungen hinaus beste Ergebnisse erzielte.

Herr/Frau [Vorname] [Nachname] wurde von Vorgesetzten, Kolleg\*innen sowie Kund\*innen gleichermaßen geschätzt. Sein/ ihr stets vorbildliches und freundliches Verhalten hat die kollegiale Arbeitsatmosphäre innerhalb der Abteilung unterstützt. Im Kontakt mit Kund\*innen zeichnete Herr/Frau [Vorname] [Nachname] sich durch sein/ ihr äußerst professionelles Auftreten aus.

Herr/Frau [Vorname] [Nachname] verlässt [Name deines Betriebes] zu unserem Bedauern auf eigenen Wunsch. Wir bedanken uns für seine/ ihre herausragende Leistung und wünschen ihm/ ihr beruflich sowie persönlich weiterhin viel Erfolg und alles Gute.

**Unterschrift des direkten Vorgesetzten**  
(Name, Ort, Datum)

**Unterschrift der Personalabteilung**  
(Name, Ort, Datum)

*Diese Vorlage wurde erstellt von Ordio - Die Software für die [Schichtplanung](#) der Zukunft.*