

## **Muster: Qualifiziertes Arbeitszeugnis**

[Name des Unternehmens, Adresse des Unternehmens]

Herr/Frau

Mustermann

Musterstraße

PLZ Musterstadt

Datum

### **Arbeitszeugnis**

[Herr/Frau] geboren am [Geburtstag] in [Geburtsort], war vom [Anstellungsdatum] bis zum [Vertragsende] als [Position] in unserem Unternehmen beschäftigt.

[Beschreibung des Unternehmens]

Das Aufgabengebiet von [Mitarbeiter] umfasste im Einzelnen die folgenden Tätigkeiten:

- Xxx
- Xxx

[Name des Mitarbeiters] hat sich innerhalb kürzester Zeit mit großem Engagement in den [ihm/ihr] gestellten Aufgabenbereich eingearbeitet. [Er/Sie] verfolgte die vereinbarten Ziele nachhaltig und mit überdurchschnittlichem Erfolg. [Er/Sie] arbeitete stets effizient, zielstrebig und sorgfältig und bewies Organisationsgeschick.

[Name des Mitarbeiters] erledigte [seine/ihre] Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit und entsprach unseren Erwartungen in jeder Hinsicht und in allerbesten Weise. Von Vorgesetzten und Kollegen wurde [er/sie] gleichermaßen geschätzt. [Er/Sie] verhielt sich jederzeit loyal gegenüber dem Unternehmen und überzeugte stets durch [seine/ihre] persönliche Integrität.

Mit [seinem/ihrem] umfangreichen und äußerst fundierten Fachwissen erzielte [er/sie] stets deutlich überdurchschnittliche Erfolge. [Name des Mitarbeiters] war sehr motiviert und zeigte ein hohes Maß an Initiative und Leistungsbereitschaft. [Er/Sie] führte alle Aufgaben stets selbstständig, äußerst sorgfältig und planvoll durchdacht aus. Auch in Situationen mit extrem hohem Arbeitsanfall erwies sich [Name des Mitarbeiters] als sehr belastbarer Mitarbeiter und ging jederzeit überlegt, ruhig und zielorientiert vor. [Seine/Ihre] Arbeitsergebnisse waren, auch bei wechselnden Anforderungen und unter sehr schwierigen Bedingungen, stets von sehr guter

Qualität. [Er|Sie] förderte aktiv die Zusammenarbeit und delegierte Aufgaben und Verantwortungen in gewünschtem Umfang.

[Name des Mitarbeiters] verlässt unser Unternehmen auf eigenen Wunsch/mit Ablauf der vereinbarten Frist/im beiderseitigen Einvernehmen.

Wir danken [ihm|ihr] für die stets hervorragende Zusammenarbeit und bedauern es außerordentlich, [ihn|sie] als Mitarbeiter zu verlieren. Für [seinen|ihren] weiteren Berufs- und Lebensweg wünschen wir [ihm|ihr] alles Gute und viel Erfolg.

[Ort, Datum]

[Unterschrift]