

Textbausteine für das Verfassen von Zeugnissen

Beispielformulierungen für die Erstellung von Arbeitszeugnissen für die Zielgruppe

Angestellte



Die Beispielformulierungen sind nach folgendem Gliederungsschema geordnet:

- 1. Einleitung**
- 2. Positions-, Aufgaben- und Tätigkeitsbeschreibung**
- 3. Leistungsbeurteilung**
 - 3.1 Arbeitsbereitschaft
 - 3.2 Arbeitsbefähigung
 - 3.3 Arbeitsweise
 - 3.4 Arbeitserfolg (Arbeitsmenge, -tempo und -qualität)
 - 3.5 Besondere Arbeitserfolge
 - 3.7 Fachwissen/Weiterbildungsmotivation
 - 3.8 Zusammenfassende Beurteilung der Leistung
- 4. Verhaltensbeurteilung**
 - 4.1 Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Dritten
 - 4.2 Weitere persönliche und soziale Verhaltensaspekte
- 5. Abschluss**
 - 5.1 Kündigung durch den Arbeitnehmer mit Begründung
 - 5.2 Kündigung durch den Arbeitnehmer ohne Begründung
 - 5.3 Kündigung durch den Arbeitnehmer bei Nichteinhaltung der Kündigungsfrist
 - 5.4 Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch Aufhebungsvertrag oder Vergleich
 - 5.5 Betriebsbedingte Kündigung durch den Arbeitgeber
 - 5.6 Andere Formen der Kündigung durch den Arbeitgeber
 - 5.7 Fristlose Kündigung durch den Arbeitgeber
 - 5.8 Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch Vertragsablauf
- 6. Dankes-Bedauern-Formel**
- 7. Zukunftswünsche**
- 8. Datum, Unterschrift und Position**

Bei den großen Abschnitten Leistungs- und Verhaltensbeurteilung sowie bei der Dankes-Bedauern-Formel und bei den Zukunftswünschen wurde folgendes Benotungsschema zugrunde gelegt:

- *Sehr gute Beurteilung*
- *Noch gute Beurteilung*
- *Knapp befriedigende Beurteilung*
- *Kaum noch ausreichende Beurteilung*
- *Mangelhafte Beurteilung*

Dieser ausführliche Zeugnisformulierungskatalog dient als Hilfe bei der Formulierung eines Zeugnisentwurfes. Dabei muss betont werden, dass die einzelnen Bausteine nicht schematisch aneinandergereiht werden dürfen, sondern im Rahmen einer Gesamtzeugniskonzeption moderat und stilistisch geglückt miteinander verbunden werden sollten, angereichert durch individuelle Erweiterungen bzw. Ergänzungen.

Die Herangehensweise und die einzelnen Textbausteine erlauben aber auch eine sichere Einordnung eines vorliegenden Zeugnisses und damit eine bessere, sicherere Interpretation.

Selbstverständlich sind die Formulierungsangebote unter einem Oberthema alternativ zu verstehen, d. h. es ist jeweils nur ein Beispiel zu dem behandelten Thema für den Zeugnisentwurf auszuwählen.

Sehr gute und noch gute Beurteilungsbeispiele sind ausführlicher berücksichtigt als knapp befriedigende, kaum ausreichende oder gar mangelhafte.

Textbausteine für Angestellte

1. Einleitung

- Herr/Frau (Vorname, Name), geboren am ... in ..., war vom ... in unserer Abteilung (Bezeichnung) als ... (Berufsbezeichnung) tätig.
- Herr/Frau (Vorname, Name), geboren am ... in ..., trat am ... als (Berufsbezeichnung) in unser Unternehmen ein.
- XY, geboren am ..., wurde am ... als ... eingestellt.
- XY war vom ... bis zum ... bei uns im Rahmen eines befristeten Arbeitsverhältnisses als ... beschäftigt.

2. Positions-, Aufgaben- und Tätigkeitsbeschreibung

- XY arbeitete in der Abteilung ... vorwiegend in dem Bereich ... Zu seinen Aufgaben gehörten ...
- XY war in unserem Unternehmen im Bereich ... mit unterschiedlichen Aufgaben betraut. Dazu zählten: ... (Aufzählung nach Wichtigkeit).
- XYs Aufgabengebiet umfasste in der Hauptsache: ... (Aufzählung).
- Nach erfolgreicher Einarbeitung übernahm XY das Verkaufsgebiet ... zur umsatzverantwortlichen Bearbeitung. Sein Aufgabengebiet umfasste ... Außerdem wirkte er bei den Projekten ... mit.
- XY war zunächst in der Abteilung ... als ... tätig. Zu seinen Aufgaben gehörten ... (Aufzählung). Ab dem ... wurde XY aufgrund seiner guten Leistungen und einer erfolgreichen internen Bewerbung in der Abteilung ... als ... eingesetzt. Dort war XY in der Tarifgruppe ... mit der selbständigen Bearbeitung folgender Aufgaben betraut: ... (Aufzählung).
- XY war im Bereich ... für ... tätig. Er besaß Handlungsvollmacht nach § 54 HGB. Seine Aufgabenschwerpunkte lagen in der selbständigen Bearbeitung von ... (Aufzählung).

3. Leistungsbeurteilung

Übersicht zu den hier beurteilten Merkmalen:

- 3.1 Arbeitsbereitschaft
- 3.2 Arbeitsbefähigung
- 3.3 Arbeitsweise
- 3.4 Arbeitserfolg (Arbeitsmenge, -tempo und -qualität)
- 3.5 Besondere Arbeitserfolge
- 3.6 Fachwissen/Weiterbildungsmotivation
- 3.7 Zusammenfassende Beurteilung der Leistung

3.1 Arbeitsbereitschaft

➤ **Sehr gute Beurteilung der Arbeitsbereitschaft**

XY zeigte stets außerordentliche Initiative, großen Fleiß und Eifer.

XY war stets hoch motiviert.

XY hat sich mit großem Engagement und Erfolg in das neue Arbeitsgebiet eingearbeitet.

Schon nach sehr kurzer Einarbeitungszeit arbeitete XY vollkommen selbständig.

XY war stets ein engagiert arbeitender und fleißiger Mitarbeiter, der aufgrund seines hohen persönlichen Einsatzes einen bedeutenden Beitrag zum Aufbau unseres/des . . . geleistet hat.

➤ **Noch gute Beurteilung der Arbeitsbereitschaft**

XY zeigte stets Initiative, Fleiß und Eifer.

XY war stark motiviert und verfolgte beharrlich die gesetzten Ziele.

XYs Arbeitsbereitschaft war stets gut.

Schon nach einer kurzen Einarbeitungszeit arbeitete XY vollkommen selbständig.

XY erfüllt seine Aufgaben mit ausdauerndem Engagement und äußerster Konzentration.

➤ **Knapp befriedigende Beurteilung der Arbeitsbereitschaft**

XY zeigte Initiative, Fleiß und Eifer.

XY war ein motivierter Mitarbeiter, der die ihm gesetzten Ziele verfolgte.

XYs Arbeitsmotivation/-bereitschaft/Dienstauffassung war gut.

XY hat mit hohem Einsatz einen guten Beitrag zum gemeinsamen Firmenerfolg geleistet.

XY hat sich mit Interesse in sein neues Arbeitsgebiet eingearbeitet. Nach der üblichen Einarbeitungszeit arbeitete er selbständig.

➤ **Kaum noch ausreichende Beurteilung der Arbeitsbereitschaft**

XY zeigte Eifer und Fleiß in ausreichendem Maße.

XY war ausreichend motiviert.

XY erfüllte seine Aufgaben erwartungsentsprechend.

XY verfügte über eine ausreichende Arbeitsmotivation/-bereitschaft/auffassung/Dienstauffassung.

➤ **Mangelhafte Beurteilung der Arbeitsbereitschaft**

XY zeigte bei Anleitung Eifer und Fleiß.

XY war im Allgemeinen motiviert.

XY erfüllt seine Aufgaben im Allgemeinen erwartungsentsprechend.

XYs Arbeitsauffassung entsprach im Großen und Ganzen den Erwartungen.

3.2 Arbeitsbefähigung

➤ **Sehr gute Beurteilung der Arbeitsbefähigung**

XY bewältigte neue Arbeitssituationen stets sehr gut und sicher.

XY stellte an sich selbst sehr hohe fachliche Anforderungen, die er jederzeit voll erfüllte.

XY war ein ausdauernder und außerordentlich belastbarer Mitarbeiter, der auch unter schwierigen Arbeitsbedingungen alle Aufgaben stets sehr gut bewältigte.

XY verfügt über sehr große Berufserfahrung und beherrscht seinen Arbeitsbereich in jeder Weise umfassend, sicher und vollkommen.

XY arbeitete stets sicher und selbständig.

XY hat oft neue praktikable Ideen, die er erfolgreich in seine Arbeit integriert.

XY verfügt über ein umfassendes und detailliertes Fachwissen.

XY verfügt über/hat sehr gute, fundierte Kenntnisse, die er erfolgreich einsetzt.

➤ **Noch gute Beurteilung der Arbeitsbefähigung**

XY bewältigte neue Arbeitssituationen stets gut.

XY stellte an sich selbst hohe Fachanforderungen, die er jederzeit voll erfüllte.

XY war ein ausdauernder und belastbarer Mitarbeiter, der auch unter schwierigen Arbeitsbedingungen alle Aufgaben stets gut bewältigte.

XY hat eine umfassende Berufserfahrung und beherrscht seinen Arbeitsbereich überdurchschnittlich.

XY arbeitet sicher und selbständig und findet sich in neuen Situationen gut zurecht.

XY setzt seine guten und fundierten Fachkenntnisse sehr erfolgreich ein.

Aufgrund der soliden Fachkenntnisse erzielte XY überdurchschnittliche Erfolge.

➤ **Knapp befriedigende Beurteilung der Arbeitsbefähigung**

XY bewältigte neue Arbeitssituationen erfolgreich.

XY stellte an sich selbst hohe Fachanforderungen, die er erfüllte.

XY war ein belastbarer Mitarbeiter, der auch unter schwierigen Arbeitsbedingungen Aufgaben gut bewältigte.

XY beherrscht sein Arbeitsgebiet umfassend.

XY verfügt über gute Berufserfahrungen.

XY verfügt über fundierte Fachkenntnisse auf seinem Gebiet.

➤ **Kaum noch ausreichende Beurteilung der Arbeitsbefähigung**

XY passte sich neuen Arbeitssituationen an.

XY wurde den fachlichen Anforderungen gerecht.

XY kann sich neuen Situationen anpassen und beherrscht seinen Arbeitsbereich entsprechend den Anforderungen.

XY verfügt über erforderliche Fähigkeiten und wurde den Anforderungen des Arbeitsplatzes gerecht.

XY hat ein solides Grundwissen in den Bereichen . . .

➤ **Mangelhafte Beurteilung der Arbeitsbefähigung**

XY passte sich neuen Arbeitssituationen meist ohne Schwierigkeiten an.

XY kannte die fachlichen Anforderungen seines Arbeitsplatzes.

XY beherrscht den Arbeitsbereich im Allgemeinen den Anforderungen entsprechend.

XY zeigte sich den verschiedenen Belastungen seiner Aufgaben gewachsen und hielt auch unter Termindruck durch.

XY bewältigt neue Arbeitsprobleme meist ohne Schwierigkeiten.

XY hatte Gelegenheit, sich in firmeninternen Schulungen Grundkenntnisse anzueignen.

3.3 Arbeitsweise

➤ **Sehr gute Beurteilung der Arbeitsweise**

XY erledigte seine Aufgaben stets selbständig mit äußerster Sorgfalt und größter Genauigkeit.

XY arbeitete stets sehr zielstrebig, umsichtig und termingerecht.

XYs Arbeitsweise ist geprägt durch hohe Zielorientierung und Systematik sowie ausgezeichnetes Verantwortungs- und Kostenbewusstsein.

XY zeichnete sich bei der Erledigung aller Aufgaben durch Gewissenhaftigkeit, Genauigkeit und Umsicht aus. Auch in schwierigen Situationen kann man sich sehr gut auf ihn verlassen.

XY war ein äußerst pflichtbewusster, zuverlässiger und verschwiegener Mitarbeiter, der stets sehr konzentriert und zielgerichtet arbeitete.

➤ **Noch gute Beurteilung der Arbeitsweise**

XY erledigte seine Aufgaben stets selbständig mit großer Sorgfalt und Genauigkeit.

Wir lernten XY als einen engagierten, aufgeschlossenen Mitarbeiter kennen, der seine Tätigkeiten mit vollem Einsatz erfolgreich ausführte.

XY ist ein engagierter und fleißiger Mitarbeiter, der sich schnell in seine neuen Arbeitsaufgaben einarbeitete und dem Betrieb auf seinem Gebiet wichtige Impulse gegeben hat.

XY zeichnete sich bei der Erledigung seiner Aufgaben durch Gewissenhaftigkeit, Genauigkeit und Umsicht aus. Auch in schwierigen Situationen kann man sich gut auf ihn verlassen.

➤ **Knapp befriedigende Beurteilung der Arbeitsweise**

XY erledigte seine Aufgaben stets sorgfältig und genau.

Bei der Arbeitsdurchführung war XY jederzeit zügig und termingerecht.

Wir lernten XY als einen verantwortungsbewussten, durchaus selbständig arbeitenden Mitarbeiter kennen, der die ihm zugeteilten Aufgaben und Arbeiten systematisch ausführte.

XY arbeitete sicher und selbständig.

- **Kaum noch ausreichende Beurteilung der Arbeitsweise**
XY erledigte seine Arbeit mit Sorgfalt und Genauigkeit.
XY erledigte seine Aufgaben termingerecht, korrekt und zufriedenstellend.
Wir lernten XY als sorgfältigen und genauen Mitarbeiter kennen.
XY zeigte keinerlei Unsicherheiten bei der Ausführung seiner Arbeitsaufgaben.
- **Mangelhafte Beurteilung der Arbeitsweise**
XY erledigte im Allgemeinen die ihm übertragenen Aufgaben sorgfältig und genau.
XY erledigte die ihm aufgetragenen Arbeiten mit der ihm eigenen Sorgfalt.
XY war stets um eine sorgfältige Arbeitsweise bemüht.
XY führte alle ihm übertragenen Routineaufgaben nach Vorgaben selbständig aus.

3.4 Arbeitserfolg (Arbeitsmenge, -tempo und -qualität)

- **Sehr gute Beurteilung des Arbeitserfolges**
XY beeindruckte uns stets durch eine sehr gute Arbeitsqualität, wobei er die selbst gesetzten und vereinbarten Ziele auch unter schwierigsten Bedingungen stets erreichte, meist sogar noch übertroffen hat.
XY war immer ein zuverlässiger, leistungsfähiger Mitarbeiter, der seine umfangreichen Arbeitsaufgaben folgerichtig, zügig und stets sehr gut erledigte.
XY findet stets hervorragende Problemlösungen, die er auch erfolgreich umsetzt.
XYs Arbeitsqualität ist stets weit überdurchschnittlich.
Engagement und Arbeitsergebnisse von XY sind stets außergewöhnlich.
- **Noch gute Beurteilung des Arbeitserfolges**
XYs Arbeitsqualität war stets gut, wobei die vereinbarten Ziele von ihm auch unter schwierigen Bedingungen stets erreicht, oft auch übertroffen wurden.
XY war ein zuverlässiger, leistungsfähiger Mitarbeiter, der seine umfangreichen Arbeitsaufgaben folgerichtig, zügig und sehr gut erledigte.
Die von XY gefundenen Lösungen und Umsetzungen sind sehr gut.
XY ist ein leistungsfähiger, zuverlässiger Mitarbeiter, der seine Aufgaben stets gut erledigt.
XY zeigt stets eine überdurchschnittliche Arbeitsqualität.
- **Knapp befriedigende Beurteilung des Arbeitserfolges**
XYs Arbeitsqualität war gut, wobei er die vereinbarten Ziele erreichte.
XY war ein zuverlässiger Mitarbeiter, der seine umfangreichen Arbeitsaufgaben folgerichtig, zügig und gut erledigte.
XY findet und realisiert gute, kostengünstige Lösungen.
XY arbeitet sorgfältig und genau.
Die Arbeitsqualität von XY ist überdurchschnittlich.

➤ **Kaum noch ausreichende Beurteilung des Arbeitserfolges**

XYs Arbeitsqualität entsprach den Anforderungen, wobei vorgegebene Ziele in zufriedenstellendem Maße erreicht wurden.

XY war ein Mitarbeiter, der seine Arbeitsaufgaben folgerichtig erledigte.

XYs Arbeitsqualität ist zufriedenstellend.

XYs Arbeitsqualität entspricht den gestellten Erwartungen.

XY arbeitet sorgfältig und genau.

➤ **Mangelhafte Beurteilung des Arbeitserfolges**

XYs Arbeitsqualität entsprach im Allgemeinen den Anforderungen/Erwartungen, wobei er stets mit Nachdruck daran arbeitete, die vorgegebenen Ziele zu erreichen.

XY war als Mitarbeiter bemüht, seine Arbeitsaufgaben im Allgemeinen folgerichtig auszuführen.

XY arbeitete entsprechend unseren allgemeinen Erwartungen.

XY zeigt im Großen und Ganzen ein zufriedenstellendes Arbeitsergebnis.

XY bemüht sich im Allgemeinen um sorgfältige, genaue Arbeit.

3.5 Besondere Arbeitserfolge

In diesem Abschnitt bestehen inhaltlich individuelle Gestaltungsmöglichkeiten. Schwerpunktthemen können in den Bereichen Vertrieb, Marketing und Außendienstaktivitäten liegen, aber auch in der Reorganisation, der Projektarbeit sowie bei Verbesserungsvorschlägen. Weitere besondere Arbeitserfolge sind z. B. aus der Erweiterung von Kompetenzen bzw. der Beförderung abzuleiten.

- XY erreichte trotz schwieriger Wirtschaftslage eine sehr hohe Umsatz- und Gewinnsteigerung. Damit gehörte er zu unseren besten Verkäufern.
- XY erledigte vertrauliche geschäftliche Sonderaufgaben selbständig und zügig stets zu unserer vollsten Zufriedenheit.
- Hervorzuheben sind XYs schnelle Auffassungsgabe, die sehr selbständige Arbeitsweise sowie ein überdurchschnittlicher Arbeitseinsatz, mit dem es XY gelang, schwierige Projektierungsaufgaben stets fristgerecht und erfolgreich zu beenden.

3.6 Fachwissen/Weiterbildungsmotivation

➤ **Sehr gute Beurteilung von Fachwissen/Weiterbildungsmotivation**

XY verfügt über eine sehr breite und beachtliche Berufserfahrung und beherrscht seinen Arbeitsbereich stets umfassend, souverän und vollkommen.

XY ist sehr lernmotiviert und hat sich in eigener Initiative neben seinem Beruf mit hohem zeitlichen Engagement und sehr gutem Ergebnis bei . . . weitergebildet.

XY besitzt ein umfassendes, detailliertes und aktuelles Fachwissen im Bereich . . . und wendet die vorhandenen Methoden/Instrumente und Techniken jederzeit sehr wirksam in seiner Berufspraxis an.

➤ **Noch gute Beurteilung von Fachwissen/Weiterbildungsmotivation**

XY verfügt über eine breite Berufserfahrung und beherrscht seinen Arbeitsbereich umfassend und überdurchschnittlich.

XY ist lernmotiviert und hat sich in eigener Initiative neben seinem Beruf mit hohem zeitlichen Engagement und gutem Ergebnis bei . . . weitergebildet.

XY besitzt ein umfassendes, detailliertes und aktuelles Fachwissen im Bereich ... und wendet die vorhandenen Methoden/Instrumente und Techniken jederzeit wirksam in seiner Berufspraxis an.

➤ **Knapp befriedigende Beurteilung von Fachwissen/Weiterbildungsmotivation**

XY beherrschte seinen Arbeitsbereich umfassend.

XY war lernmotiviert und hat sich neben seinem Beruf bei . . . weitergebildet.

XY besitzt Fachwissen im Bereich . . . und kann die vorhandenen Methoden/Instrumente und Techniken wirksam in seiner Berufspraxis anwenden.

XY ist mit der modernen . . . (z. B. Textverarbeitung) vertraut.

XY beherrscht die verkäuferischen Argumentationstechniken voll zufriedenstellend.

XY besitzt ein umfassendes, detailliertes und aktuelles Fachwissen im Bereich . . . und wendet die vorhandenen Methoden/Instrumente und Techniken wirksam in seiner Berufspraxis an.

➤ **Kaum noch ausreichende Beurteilung von Fachwissen/Weiterbildungsmotivation**

XY beherrschte seinen Arbeitsbereich entsprechend den Anforderungen.

XY verfügt über Kenntnisse der . . .

XY hatte mit der Bearbeitung der Arbeitsaufgaben, die wir ihm übertrugen, aufgrund seiner Kenntnisse weder Probleme noch Schwierigkeiten.

XY nutzte jede sich bietende Gelegenheit, um sich in externen Weiterbildungsveranstaltungen fortzubilden. (Stichwort: flüchtet vor Arbeit)

➤ **Mangelhafte Beurteilung von Fachwissen/Weiterbildungsmotivation**

XY beherrschte seinen Arbeitsbereich im Allgemeinen entsprechend den Anforderungen.

XY war stets daran interessiert, seine ausbaufähigen Fach- und Grundkenntnisse in seinem Aufgabengebiet einzusetzen.

XY war allem Neuen gegenüber sehr aufgeschlossen.

3.7 Zusammenfassende Beurteilung der Leistung (Zufriedenheitsaussage)

➤ **Sehr gute Gesamtbeurteilung der Leistungen**

XY erfüllte seine Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit und war uns damit ein sehr wertvoller Mitarbeiter.

XYs Leistungen waren stets/immer/jederzeit sehr gut.

Wir waren stets mit XYs Leistungen in jeder Hinsicht außerordentlich/höchst/äußerst /vorbehaltlos zufrieden. Er war ein sehr guter Mitarbeiter.

Die ihm übertragenen Arbeiten erfüllte er stets zu unserer höchsten Zufriedenheit.

XY hat als hoch qualifizierte Fachkraft im Bereich ... stets zu unserer vollsten Zufriedenheit gearbeitet.

Seine Leistungen haben uns jederzeit und in jeder Hinsicht voll befriedigt und unsere ganze Anerkennung gefunden.

➤ **Noch gute Gesamtbeurteilung der Leistungen**

XY erfüllte seine Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit. Er war für uns ein wertvoller Mitarbeiter.

XY arbeitete selbständig, zuverlässig und stets zu unserer vollen Zufriedenheit.

XY hat als hoch qualifizierte Fachkraft im Bereich ... stets zu unserer vollen Zufriedenheit gearbeitet.

XYs Leistungen haben stets unsere volle Anerkennung gefunden. Damit gehörte er zu unseren guten Mitarbeitern.

XY hat als hoch qualifizierte Fachkraft im Bereich ... stets zu unserer vollsten Zufriedenheit gearbeitet.

Seine Leistungen haben unsere volle Anerkennung gefunden. XY gehörte stets zu unseren guten ...

➤ **Knapp befriedigende Gesamtbeurteilung der Leistungen**

XYs Leistungen waren gut.

XYs Leistungen sind voll befriedigend.

Wir waren mit XYs Leistungen jederzeit zufrieden.

XY hat als qualifizierte Fachkraft im Bereich ... zu unserer vollen Zufriedenheit gearbeitet.

➤ **Kaum noch ausreichende Gesamtbeurteilung der Leistungen**

XYs Arbeiten waren befriedigend.

XYs hat alle Arbeiten stets ordnungsgemäß erledigt.

XYs Leistungen entsprachen unseren Erwartungen.

XY hat die ihm übertragenen Arbeiten zu unserer Zufriedenheit erledigt.

➤ **Mangelhafte Gesamtbeurteilung der Leistungen**

XYs Leistungen haben unseren Erwartungen im Allgemeinen entsprochen.

XY führte die ihm übertragenen Aufgaben mit großem Fleiß und Interesse durch.

Insgesamt haben wir keine Bedenken, XYs Leistungen als zufriedenstellend zu bezeichnen.

4. Verhaltensbeurteilung

Übersicht zu den hier beurteilten Merkmalen:

- 4.1 Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Dritten
- 4.2 Weitere persönliche und soziale Verhaltensaspekte

4.1 Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Dritten

➤ **Sehr gute Beurteilung des Verhaltens**

XYs Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden (Klienten, Mandanten, Patienten etc.) war stets vorbildlich/einwandfrei. Er trug in starkem Maße zu einem harmonischen Betriebsklima bei.

XYs Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kollegen war stets sehr gut. Besonders hervorzuheben ist auch seine jederzeit sehr gute Zusammenarbeit mit unseren . . . , auf deren Anliegen er flexibel einging.

XY war wegen seiner freundlichen und zuvorkommenden Art stets sehr geschätzt und beliebt bei seinen Vorgesetzten, Kollegen und . . .

XY war wegen seiner stets verbindlichen, kooperativen und hilfsbereiten Art seinen Vorgesetzten eine äußerst wertvolle Unterstützung und bei den Kollegen immer/jederzeit sehr geschätzt. Auch sein Verhalten gegenüber . . . (z. B. Klienten) war vorbildlich. Im Umgang mit anspruchsvollen und schwierigen . . . bewies er jederzeit Gewandtheit und hervorragendes diplomatisches Geschick.

XY ist ein verantwortungsbewusster und zuverlässiger Mitarbeiter, der zu seinen Vorgesetzten, Kollegen und . . . stets ein sehr gutes Verhältnis hatte.

➤ **Noch gute Beurteilung des Verhaltens**

XYs Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und ... war einwandfrei/vorbildlich. Er trug wesentlich zu einem harmonischen Arbeitsklima bei.

XYs Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kollegen war stets gut. Besonders hervorzuheben ist auch seine jederzeit gute Zusammenarbeit mit unseren . . . auf deren Anliegen er flexibel einging.

XY wurde in seiner Arbeitsgruppe geschätzt, wobei sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und . . . vorbildlich war.

Aufgrund seiner kooperativen Haltung war XY stets bei Vorgesetzten, Kollegen und . . . anerkannt und beliebt.

➤ **Knapp befriedigende Beurteilung des Verhaltens**

(Durch eine Umstellung der Reihenfolge in den Personengruppen Vorgesetzte, Kollegen usw. wird Kritik am Verhalten zum Ausdruck gebracht, ebenso durch die sogenannte Negations-technik, wie z. B. mit der Formulierung „kein Anlass zur Beanstandung/Klage/Tadel“ etc.)

XYs Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kollegen war gut. Hervorzuheben ist auch seine gute Zusammenarbeit mit unseren . . .

XYs Verhalten gegenüber Kollegen, Vorgesetzten und . . . war gut/vorbildlich/einwandfrei.

XYs Zusammenarbeit mit Kollegen und Vorgesetzten ist als gut/verbindlich/korrekt zu bezeichnen.

XYs Führung war jederzeit tadellos/ohne Beanstandung.

XY ist ein angenehmer Mitarbeiter gewesen, der sich im Kollegenkreis und bei Vorgesetzten allgemeiner Beliebtheit erfreute.

➤ **Kaum noch ausreichende Beurteilung des Verhaltens**

(Dies wird deutlich, wenn Vorgesetzte oder Kollegen nicht erwähnt werden – das ist die sogenannte Leerstellen-Technik).

XYs Verhalten gegenüber Kollegen war vorbildlich/einwandfrei.

XYs Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen war einwandfrei. Mit . . . hat er zu unserer Zufriedenheit zusammengearbeitet.

XYs Verhalten gegenüber Vorgesetzten war vorbildlich/einwandfrei.

XYs Zusammenarbeit mit Kollegen und Vorgesetzten war stets befriedigend.

XYs Führung war stets tadellos. Gegenüber Kollegen verhielt er sich immer korrekt.

➤ **Mangelhafte Beurteilung des Verhaltens**

(Das kann auch durch eine fehlende Aussage zum Sozialverhalten ausgedrückt werden – siehe auch hier wieder: sogenannte Leerstellentechnik.)

XYs Zusammenarbeit mit Kollegen war insgesamt zufriedenstellend. Dies galt in der Regel auch für den Umgang mit unseren

XYs Führung gab uns selten Anlass zu Beanstandungen.

XYs Verhalten gegenüber Vorgesetzten war unbelastet.

XY war stets um ein taktvolles Verhalten bemüht.

4.2 Weitere persönliche und soziale Verhaltensaspekte

➤ **Sehr gute Beurteilung des Verhaltens**

XY fügte sich stets vorbildlich in die unterschiedlichen Arbeitsteams ein und ist mit Mitarbeitern aller Hierarchieebenen jederzeit sehr gut zurechtgekommen.

Mit XYs exzellenten Umgangsformen waren wir stets außerordentlich zufrieden.

Besonders hervorzuheben ist sein außerordentliches pädagogisches Geschick. Unsere Auszubildenden haben jederzeit sehr gerne von ihm gelernt.

➤ **Noch gute Beurteilung des Verhaltens**

XY fügte sich vorbildlich in die unterschiedlichen Arbeitsteams ein und ist mit Mitarbeitern aller Hierarchieebenen jederzeit gut zurechtgekommen.

Mit XYs guten Umgangsformen waren wir stets voll zufrieden.

XY bearbeitete alle Personalfragen absolut vertraulich und hielt sich jederzeit strikt an die Datenschutzbestimmungen.

➤ **Knapp befriedigende Beurteilung des Verhaltens**

XY fügte sich gut in die unterschiedlichen Arbeitsteams ein und ist mit Mitarbeitern aller Hierarchieebenen zurechtgekommen.

Mit XYs Umgangsformen waren wir voll zufrieden.

➤ **Kaum noch ausreichende Beurteilung des Verhaltens**

XY fügte sich zu unserer Zufriedenheit in die unterschiedlichen Arbeitsteams ein.

Mit XYs Umgangsformen waren wir zufrieden.

Wir lernten XY als einen meinungs- und diskussionsfreudigen Mitarbeiter kennen, der Kritik üben, aber auch akzeptieren konnte.

➤ **Mangelhafte Beurteilung des Verhaltens**

XY fügte sich im Großen und Ganzen zufriedenstellend in die unterschiedlichen Arbeitsteams ein.

Mit XYs Umgangsformen waren wir im Allgemeinen zufrieden.

XY fiel uns besonders aufgrund seiner Pünktlichkeit auf. Der Vollständigkeit halber sei aber auch betont, dass er stets ordentlich und fleißig war. (*Banalitäten werden betont; das Wörtchen „ehrlich“ fehlt.*)

5. Abschluss

Der nun folgende letzte Abschnitt des Arbeitszeugnisses ist für die drei Gruppen (gewerbliche Arbeitnehmer, Angestellte und leitende bzw. außertarifliche Angestellte) im Wesentlichen gleich. Dabei geht es um folgende Inhalte und Aspekte:

- 5.1 Kündigung durch den Arbeitnehmer mit Begründung
- 5.2 Kündigung durch den Arbeitnehmer ohne Begründung
- 5.3 Kündigung durch den Arbeitnehmer bei Nichteinhaltung der Kündigungsfrist
- 5.4 Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch Aufhebungsvertrag oder Vergleich
- 5.5 Betriebsbedingte Kündigung durch den Arbeitgeber
- 5.6 Andere Formen der Kündigung durch den Arbeitgeber
- 5.7 Fristlose Kündigung durch den Arbeitgeber
- 5.8 Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch Vertragsablauf (Befristung)

5.1 Kündigung durch den Arbeitnehmer mit Begründung

- XY verlässt unser Unternehmen am heutigen Tag, um sich beruflich zu verändern.
- XY verlässt uns auf eigenen Wunsch, um sich neuen beruflichen Aufgaben zu stellen.
- XY scheidet auf eigenen Wunsch aus, um sich beruflich zu verbessern.
- XY verlässt uns, um in einem anderen Unternehmen eine weiterführende Aufgabe zu übernehmen.
- XY verlässt uns auf eigenen Wunsch, um . . . Er hatte das Arbeitsverhältnis fristgemäß zum... gekündigt. Aufgrund der Tatsache, dass sein neuer Arbeitgeber ihn bat, möglichst frühzeitig in das neue Unternehmen zu wechseln, waren wir trotz gewisser Überbrückungsschwierigkeiten für uns aufgrund des sehr guten wechselseitigen Verhältnisses und in bester Absicht für XY mit einem vorzeitigen Wechsel einverstanden.
- Zum . . . hat XY das mit uns bestehende Arbeitsverhältnis fristgemäß gekündigt, um . . . (z. B. ein Studium aufzunehmen, sich selbständig zu machen/einen durch Berufswechsel des Ehepartners bedingten Ortswechsel mit zu vollziehen etc.).
- XY hat das Beschäftigungsverhältnis fristgemäß auf eigenen Wunsch gelöst, um sich mit Ablauf des Erziehungsurlaubes ganz der Familie zu widmen.
- XY verlässt uns auf eigenen Wunsch, um . . . (z. B. sich finanziell zu verbessern/beruflich weiterzukommen/neue Aufstiegschancen wahrzunehmen, die wir ihm nicht bieten konnten). *(Eher negativ wirkende Formulierung.)*

5.2 Kündigung durch den Arbeitnehmer ohne Begründung

- XY scheidet auf eigenen Wunsch aus unserem Unternehmen aus.
- Auf eigenen Wunsch beendete XY zum . . . seine Tätigkeit bei uns.
- XY trennt sich zum . . . von unserer Firma aus eigenem Entschluss. *(Die Formulierungen „trennt sich“ und „Entschluss“ können eine vom Arbeitgeber geforderte bzw. erbetene Eigenkündigung andeuten.)*
- XY verlässt unsere Firma zum . . . *(Auf wessen/eigenen Wunsch?)*

5.3 Kündigung durch den Arbeitnehmer bei Nichteinhaltung der Kündigungsfrist

- XY beendete auf eigenen Wunsch das Arbeitsverhältnis zum . . . *(sogenanntes „krummes“ Datum).*
- Um in einem anderen Unternehmen seinen Berufsweg fortzusetzen, verließ uns XY vorzeitig am . . . *(„krummes“ Datum).*
- XY schied zum . . . *(„krummes“ Datum)* auf eigenen Wunsch aus unserem Unternehmen aus, um sich umgehend einer neuen Arbeitsaufgabe stellen zu können.

5.4 Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch Aufhebungsvertrag oder Vergleich

➤ **Eventuell problematisch**

Das Arbeitsverhältnis endet mit Datum vom . . . in beiderseitigem bestem Einvernehmen.

Auf Wunsch von Herrn X endet das Arbeitsverhältnis in beiderseitigem guten Einvernehmen am . . .

➤ **Sehr wahrscheinlich problematisch**

Das Ausscheiden von XY erfolgte in beiderseitigem guten Einvernehmen am . . .

Am . . . endet das Arbeitsverhältnis im gegenseitigen Einvernehmen.

➤ **Klar problematisch**

Das Arbeitsverhältnis endet zum . . . durch einvernehmliche Trennung. *(Diese Formulierung deutet Probleme an. „Trennung“ = Initiative des Arbeitgebers.)*

5.5 Betriebsbedingte Kündigung durch den Arbeitgeber

➤ Zu unserem Bedauern musste das Arbeitsverhältnis mit Herrn X fristgemäß und betriebsbedingt gekündigt werden.

➤ Das Ausscheiden von XY erfolgte betriebsbedingt unter Einhaltung sozialer Auswahlkriterien.

➤ Nach erfolgter Umstrukturierung unseres . . . -Bereiches konnten wir XY keinen neuen Arbeitsplatz in unserem Unternehmen anbieten und mussten daher leider das Arbeitsverhältnis betriebsbedingt beenden.

5.6 Andere Formen der Kündigung durch den Arbeitgeber

➤ Das Arbeitsverhältnis endete zum . . .

➤ Die Auflösung des Arbeitsverhältnisses erfolgte zum . . .

➤ Das Arbeitsverhältnis endet mit Ablauf des Monats . . . innerhalb der Probezeit. Wir bedauern, dass es nicht zu einer Festanstellung gekommen ist.

5.7 Fristlose Kündigung durch den Arbeitgeber

➤ Vorzeitig/ungeplant/unwiderruflich/kurzfristig mussten wir uns am . . . von XY trennen.

➤ Das Arbeitsverhältnis endet aus besonderen Gründen.

➤ Bedauerlicherweise sahen wir uns gezwungen, zum . . . („*krummes*“ Datum) das Arbeitsverhältnis zu beenden.

5.8 Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch Vertragsablauf (Befristung)

- Mit Ablauf der vereinbarten Zeit beenden wir das befristete Arbeitsverhältnis mit XY.
- Zu unserem großen Bedauern können wir XY z. Z. keine Dauerbeschäftigung bieten, so dass das Arbeitsverhältnis mit Ablauf der vereinbarten befristeten Zeitspanne zum . . . endet.

6. Dankes-Bedauern-Formel (im Endzeugnis)

(Dieser Abschnitt hat für die Gruppen Angestellte und Außertarifliche doch eine gewisse Bedeutung!)

➤ **Sehr gute Dankes-Bedauern-Formel**

Wir bedauern, in Herrn XY einen ausgezeichneten Mitarbeiter/eine sehr gute Fachkraft zu verlieren, und danken ihm für seine stets vorbildlichen Leistungen in unserem Bereich/Unternehmen . . .

Wir danken für die stets sehr gute Zusammenarbeit und bedauern sehr, XY zu verlieren. Für seine Entscheidung, unser Unternehmen zu verlassen, haben wir aber Verständnis.

Mit Bedauern über sein Ausscheiden danken wir XY für seine stets sehr guten Leistungen.

Für die langjährige ergebnisreiche und wertvolle Zusammenarbeit sind wir XY zu Dank verpflichtet. Wir bedauern es außerordentlich, diesen ausgezeichneten Mitarbeiter zu verlieren.

Wir danken XY für die stets hervorragende Zusammenarbeit. Wir verlieren mit ihm einen erfahrenen Spezialisten, verstehen aber, dass er im Rahmen seiner beruflichen Entwicklung die ihm gebotene Chance wahrnehmen möchte.

➤ **Noch gute Dankes-Bedauern-Formel**

Wir bedauern, in Herrn XY einen guten Mitarbeiter/eine gute Fachkraft zu verlieren, und danken ihm für die stets gute Leistung/Leitung im Bereich . . .

Wir danken für die stets gute Zusammenarbeit und bedauern sehr, XY zu verlieren. Für seine Entscheidung, unser Unternehmen zu verlassen, haben wir aber Verständnis.

Mit Bedauern über sein Ausscheiden danken wir XY für seine stets guten Leistungen.

Für die langjährige, erfolgreiche Zusammenarbeit sind wir XY zu Dank verpflichtet. Wir bedauern es außerordentlich, diesen guten Mitarbeiter zu verlieren.

Wir wissen um die besonderen Verdienste, die sich XY im Bereich . . . für unser Unternehmen erworben hat. In dankbarer Anerkennung seiner Leistungen bedauern wir seine Entscheidung, unser Haus zu verlassen.

➤ **Knapp befriedigende Dankes-Bedauern-Formel**

Wir bedauern, in Herrn XY eine gute Fachkraft zu verlieren, und danken ihm für die gute Leistung im Bereich . . .

Wir danken für die gute Zusammenarbeit und bedauern, XY zu verlieren. Für seine Entscheidung, unser Unternehmen zu verlassen, haben wir aber Verständnis.

Mit Bedauern über sein Ausscheiden danken wir XY für seine guten Leistungen.

Für die langjährige Zusammenarbeit sind wir XY dankbar. Wir bedauern, diesen Mitarbeiter zu verlieren.

- **Kaum noch ausreichende Dankes-Bedauern-Formel**
Für die Leistung/Mitarbeit im Bereich . . . bedanken wir uns.
Wir bedanken uns für die gute/angenehme Zusammenarbeit.
Wir anerkennen die Leistungen von Herrn XY.
- **Mangelhafte Dankes-Bedauern-Formel**
(Eine mangelhafte Beurteilung kann und wird auch häufig durch das Weglassen der Dankes-Bedauern-Formel ausgedrückt.)
Wir bedanken uns für die Zusammenarbeit.
Wir bedanken uns für das gezeigte Interesse, ebenso wie für die Zusammenarbeit.
An dieser Stelle sagen wir Dank.
Wir bedauern, auf die weitere Zusammenarbeit mit XY verzichten zu müssen.

7. Zukunftswünsche

(Fehlende Zukunftswünsche können auf erhebliche Differenzen hinweisen. Und: Dieser Abschnitt hat für die Gruppen Angestellte und Außertarifliche doch ein gewisse Bedeutung!)

- **Sehr gute Zukunftswünsche**
Wir wünschen XY auf seinem weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute und weiterhin viel Erfolg.
Wir wünschen diesem vorbildlichen Mitarbeiter beruflich und persönlich alles Gute und weiterhin viel Erfolg.
Für seinen weiteren beruflichen Werdegang wünschen wir XY alles Gute, viel Glück und Erfolg.
- **Noch gute Zukunftswünsche**
Wir wünschen XY auf seinem weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute.
Wir wünschen diesem vorbildlichen Mitarbeiter beruflich und persönlich alles Gute.
- **Knapp befriedigende Zukunftswünsche**
Wir wünschen XY für seine weitere Arbeit/weitere Tätigkeit alles Gute.
Wir wünschen XY auf seinem weiteren Lebens- und Berufsweg alles Gute. *(Die Umkehrung von erst privat und dann beruflich, muss als Geringschätzung gewertet werden.)*
- **Kaum noch ausreichende Zukunftswünsche**
Wir wünschen XY alles Gute.
Wir wünschen alles Gute.
Wir wünschen XY für die Zukunft das Allerbeste.

➤ **Mangelhafte Zukunftswünsche**

Wir wünschen XY auf seinem weiteren Berufs- und Lebensweg außerhalb unserer Firma alles Gute.

Wir wünschen XY alles Gute und für die Zukunft auch Erfolg.

Wir wünschen XY, dass er in seinem neuen Arbeitsgebiet seine Leistungsfähigkeit voll entfalten kann.

Unsere besten Wünsche begleiten ihn.

Wir wünschen diesem anspruchsvollen und kritischen Mitarbeiter für die Zukunft alles Gute.

Für die Zukunft wünschen wir XY alles nur erdenklich Gute.

8. Datum, Unterschrift und Position

Datum:

Idealtypisch

... ist die exakte Übereinstimmung des Ausscheidetats mit dem Vertragsende (in den meisten Fällen das Monatsende oder die Monatsmitte), unabhängig davon, ob an diesem Tag wirklich noch gearbeitet wurde oder nicht (z. B. aufgrund eines Feiertages oder weil der Austritt wegen Urlaubs bereits 14 Tage davor lag).

Problematisch

Oftmals ist die Abweichung des Ausstellungsdatums vom exakten Ausscheidetats mit Vertragsende (in den meisten Fällen das Monatsende oder die Monatsmitte) als ein Hinweis auf Probleme zu verstehen.

Unterschrift:

Idealtypisch

... ist es, wenn die Unterschrift des Inhabers oder Geschäftsführers, Personalleiters oder eines höheren Mitarbeiters oder des direkten Vorgesetzten, der durch Titel/Funktion als solcher klar ausgewiesen ist, deutlich erkennbar ist.

Problematisch

... ist eine Unterschrift, die nicht zu identifizieren ist bzw. wo man den Unterzeichnenden nicht als deutlich hierarchisch höher gestellte, verantwortliche Person erkennen kann.

Position:

Der zuvor Aufgeführte!

Unsere Dienstleistungen rund um das Thema Arbeitszeugnis

Arbeitszeugnisse sind zentrale Dokumente der Personalarbeit. Für Personalverantwortliche liefern sie wichtige Informationen und bieten eine erste Grundlage zur Meinungsbildung über potenzielle Mitarbeiter.

Die Erstellung von Zeugnissen für scheidende Mitarbeiter ist allerdings aufgrund der Verpflichtung zur Wahrheit und der gleichzeitigen Verpflichtung zur „verständlich wohlwollenden“ Beurteilung oft schwierig und zeitraubend. Die aus dieser Schwierigkeit entstandene Zeugnissprache ist häufig nicht leicht zu interpretieren und führt zu Missverständnissen und im schlimmsten Fall zu gerichtlichen Auseinandersetzungen.

Wir unterstützen Sie bei der Erstellung, Korrektur und Überarbeitung von Arbeitszeugnissen für Mitarbeiter auf allen Ebenen. Denn: Arbeitszeugnisse effizient zu erstellen und dennoch eine individuelle Note zum Ausdruck zu bringen, stellt selbst für erfahrene Personaler eine besondere Herausforderung dar.

- **Erstellung** von unterschriftsreifen **Arbeitszeugnisentwürfen** für ein qualifiziertes und überzeugendes Zeugnis für Ihre Mitarbeiter nach Ihren Vorgaben und Wünschen
- **Prüfung und Korrektur** Ihrer Entwürfe zur Vermeidung von Unannehmlichkeiten und gerichtlichen Auseinandersetzungen
- **Überprüfung Ihrer Textbausteine** und **Formulierung passgenauer Textelemente** entsprechend Ihren Unternehmensbedürfnissen
- **Schulung Ihrer Personalmitarbeiter** in maßgeschneiderten Seminaren aufbauend auf dem vorhandenen Kenntnisstand

Beispiele für mögliche Inhalte eines Seminars:

- Rechtliche Grundlagen
- Zeugnisarten
- Aufbau, Inhalt und formale Standards
- Zeugnissprache und Gestaltungsspielräume
- Griffige Formulierungen von (komplexen) Aufgabenbeschreibungen
- Zeugnisbausteine verwenden und dennoch individuell formulieren
- Unterschiede in den Fähigkeiten der Mitarbeiter deutlich machen, ohne „stets“, „immer“, und „sehr gut“ etc. zu benutzen.
- Weitere Stilmittel für deutliche Aussagen
- Deutliche Aussagen treffen, aber gerichtliche Auseinandersetzungen vermeiden
- Umgang mit Sonderfällen – Beurteilung von Low-Performern
- Umgang mit Einwänden und Änderungswünschen

Unser Buchangebot zum Thema Arbeitszeugnisse

	<p>Praxismappe für das perfekte Arbeitszeugnis <i>Mit ausführlicher Anleitung sowie zahlreichen Textbausteinen und Formulierungshilfen (von Jürgen Hesse, Hans Christian Schrader)</i></p>
	<p>Erschienen: 2007 bei Eichborn/Frankfurt 128 Seiten / broschiert mit CD-ROM</p> <p>ISBN: 3821859318 EAN: 9783821859316</p>
	<p>15,90 €</p>
	<p>Arbeitszeugnisse Professionell erstellen, interpretieren, verhandeln (von Jürgen Hesse, Hans Christian Schrader)</p>
	<p>Erschienen: 2008 bei Eichborn/Frankfurt 184 Seiten / broschiert</p> <p>ISBN: 3821859571 EAN: 9783821859576</p>
	<p>14,95€</p>
	<p>Das perfekte Arbeitszeugnis <i>Richtig formulieren, verstehen, verhandeln (von Jürgen Hesse, Hans Christian Schrader)</i></p>
	<p>Erschienen: 2006 bei Eichborn/Frankfurt 159 Seiten / kartoniert</p> <p>ISBN: 3821858540 EAN: 9783821858548</p>
	<p>8,95 €</p>
	<p>Die 100 wichtigsten Fragen zum Arbeitszeugnis <i>Wissen, worauf es ankommt - Geheimsprache entschlüsseln (von Jürgen Hesse, Hans Christian Schrader)</i></p>
	<p>Erschienen: 2004 bei Eichborn/Frankfurt 143 Seiten / kartoniert</p> <p>ISBN: 3821858516 EAN: 9783821858517</p>
	<p>8,95 €</p>