



Februar

a - b - c *consult*®

2010

Immer mehr ausscheidende Arbeitnehmer verlangen ein **qualifiziertes Arbeitszeugnis**. Es ist somit der meist verwendete Zeugnistyp. Diese Art der Zeugnisse entsprechen im Großen und Ganzen dem einfachen Zeugnis und werden mit ausführlichen Angaben zur Beurteilung des Arbeitnehmers erweitert. Dabei kommt es oft auch zu Konflikten, wenn die Meinung des Arbeitgebers über den Arbeitnehmer und dessen Selbsteinschätzung auseinander gehen. In Einzelfällen wird der Arbeitgeber ein Arbeitszeugnis vielleicht auch positiver formulieren um Reibereien zu vermeiden. Wie schon erwähnt, sollte das qualifizierte Zeugnis - die **Fähigkeiten**, - **Leistungen** und - das **Engagement** des Mitarbeiters möglichst objektiv beurteilen.

## Inhalt und Aufbau eines qualifizierten Arbeitszeugnisses

1. **Briefkopf** mit vollständigen Angaben zum Arbeitgeber
2. **Zeugnis** als Überschrift
3. Ihren Vor- und Zuname
4. Geburtsdatum und Geburtsort
5. Beschäftigungsdauer (beginnend mit Ihrem Eintrittstermin)
6. Die genaue Tätigkeitsbeschreibung (Haupt- und Nebentätigkeiten)
7. Leistungsbeurteilung
  - Beurteilung der Arbeitsbereitschaft und der Arbeitsfähigkeit
  - Beurteilung der Arbeitsweise
8. Ihr Verhalten in Bezug auf Vorgesetzte, Mitarbeiter und Kunden (gegebenenfalls Geschäftspartner)
9. Auch die Gründe für Ihr Ausscheiden sollten vorhanden sein
10. Schlusssatz
11. Ort und Datum
12. Unternehmen
13. Unterschrift

**Achten Sie auf die Vollständigkeit der 13 Punkte**

**Ein gutes Zeugnis enthält eine Schlussfloskel mit guten Wünschen für das weitere Berufsleben**

**Eine direkte Anrede des Zeugnisempfängers ist zu vermeiden**

**Übertriebenes „Lobhudeln“ ist verdächtig**

**Wichtig ist der Gesamteindruck.**

## Muster

Stuttgart, 30.09.2006

### Zeugnis

Frau Gabriele Mustermann, geboren am 02. Juni 19.. in Köln, war in der Zeit vom 1. April 1998 bis zum 30. September 2006 in unserem Unternehmen als Sachbearbeiterin für den Verkauf tätig.

Zu ihren Aufgaben gehörten folgende Tätigkeiten:

- Auftragsannahme
- Auftragsabwicklung
- Rechnungserstellung
- Kundenstammverwaltung

- Preisverhandlungen
- Frau Mustermann verfügt über ausgezeichnete Fachkenntnisse, die sie sicher in der Praxis einsetzte. Sie ist äußerst lernmotiviert und erledigte alle anfallenden Arbeiten ihres Aufgabengebietes sehr schnell, selbstständig und stets zu unserer vollen Zufriedenheit. Auch unter starker Belastung behielt sie jederzeit die Übersicht. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitern und Kunden war immer

freundlich, kooperativ und einwandfrei. Frau Mustermann verlässt unser Unternehmen auf eigenen Wunsch. Wir bedauern ihren Entschluss, danken für ihre gute Mitarbeit und wünschen ihr auf ihrem weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute und viel Erfolg.

Stuttgart, 30. September 2006

Muster GmbH & Co KG

*Unterschrift*