**Arbeitszeugnis**

Herr/ Frau *Name des Arbeitnehmenden*, geboren am *DD.MM.YYYY* in *Wohnort*, wohnhaft in *Anschrift des Arbeitnehmenden*, war vom *DD.MM.YYYY* bis zum *DD.MM.YYYY* als *Positionsbezeichnung* in unserem Unternehmen *Unternehmensname* tätig.

/// *Kurzbeschreibung Ihres Unternehmens* ///

Im Rahmen seiner/ ihrer Anstellung übernahm *Name des Arbeitnehmenden* folgende Aufgabenbereiche:

*/// Stichpunkte zu Tätigkeit des Arbeitnehmenden ///*

* …
* …
* …

Wir haben Herrn/ Frau *Name des Arbeitnehmenden* 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. *Name des Arbeitnehmenden* 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 *Name des Arbeitnehmenden* 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 *Name des Arbeitnehmenden* sich durch sein/ ihr äußerst professionelles Auftreten aus.

*Name des Arbeitnehmenden* verlässt *Unternehmensname* 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 Unterschrift der Personalabteilung**

*(Name, Ort, Datum) (Name, Ort, Datum)*



## Die Dienstplan Software, die mehr kann

**Dienstplan erstellen,**[**Dienstplanung online gestalten**](https://www.papershift.com/)**,**[**Zeiten erfassen**](https://www.papershift.com/zeiterfassung)**,**[**Personal verwalten**](https://www.papershift.com/produkt) **und kostenlose Tools nutzen.**

Lernen Sie die Möglichkeiten von Papershift für ihre [**Personaleinsatzplanung**](https://www.papershift.com/lexikon/personaleinsatzplanung) kennen. Kombinieren Sie aus den vier Kernmodulen und einer Vielzahl von Add-ons zur Erweiterung Ihres Papershift Accounts.