



Arbeitszeugnis

Strukturvorlage eines Arbeitszeugnisses mit Beispiel

1. Überschrift

Die Überschrift des Arbeitszeugnisses soll kurz und verständlich sein. Somit ist eine Überschrift wie zum Beispiel "Arbeitszeugnis" oder "Schlusszeugnis" völlig ausreichend.

2. Einleitung

In der Einleitung machst du Angaben zur Person und zum Zeitraum der Beschäftigung. Darin müssen folgende Daten des/der Arbeitnehmenden enthalten sein: Vollständiger Name, Geburtsdatum, Heimatort oder Geburtsort, bei ausländischen Personen das Herkunftsland, Anstellungsdauer, Funktion und Beschäftigungsgrad.

3. Tätigkeitsbeschreibung

In der Tätigkeitsbeschreibung sollten die wichtigsten Aufgaben des/der Mitarbeitenden und der Funktion(en) gemäss dem Stellenbeschrieb aufgelistet sein. Ausserdem gilt es einzelne Projekte zu nennen, wenn der/die Mitarbeitende dabei aktiv mitgewirkt hat. Bullet Points sind eine weit verbreitete Art und Weise, die Tätigkeitsbeschreibung kompakt und übersichtlich darzustellen.

4. Leistungsbeurteilung

Bei der Leistungsbeurteilung geht es darum, den/die Mitarbeitende*n so realistisch wie möglich zu beurteilen. Die Leistung kann anhand folgender Indikatoren besonders gut gemessen werden: Fachwissen, Qualität, Quantität und Effizienz.

5. Verhaltensbeurteilung

Im Arbeitszeugnis gilt es auch, eine Verhaltensbeurteilung gegenüber allen Beteiligten (Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Dritten, wie bspw. Kund*innen) vorzunehmen. Auf eine Beurteilung des Charakters solltest du bei der Ausstellung des Arbeitszeugnisses verzichten.

6. Austrittsgrund

Du musst weder erwähnen, wer das Arbeitsverhältnis beendet hat, noch aus welchem Grund. Ausser der Grund ist erwähnenswert. Wenn Mitarbeitende selber kündigen oder unverschuldet entlassen werden (z.B. aus ökonomischen Gründen), ist dies zwingend zu vermerken.

7. Schlusssatz

Einen Schlusssatz musst du nicht zwingend formulieren. Er gilt jedoch als wünschenswertes Element eines vorbildlich ausgestellten Arbeitszeugnisses und rundet deine Beurteilung ab.

8. Datum und Unterschrift

Das Datum der Ausstellung bzw. Unterzeichnung des Arbeitszeugnisses ist auf dem Dokument zu vermerken. Eine Vor- oder Rückdatierung ist verboten. Unterzeichnet werden soll das Arbeitszeugnis entweder von der direkt vorgesetzten oder von der gesamtverantwortlichen Person (z.B. Direktorin) und zusätzlich von einer HR-verantwortlichen Person. Wenn jemand mit einer hierarchisch tieferen oder gleichgestellten Funktion das Zeugnis unterzeichnet, verringert dies den Wert und die Aussagekraft des Arbeitszeugnisses.

Quelle: www.fin.be.ch



1) Arbeitszeugnis

2) Frau/Herr ... (Vornamen und Namen einfügen), geboren am ... (Geburtsdatum einfügen), von ... (Heimatort), war vom ... bis ... (Daten einfügen) in der Abteilung ... unseres Betriebes als ... (Beruf / genaue Stellenbezeichnung einfügen) mit einem Arbeitspensum von ... (Prozent) angestellt.

3) Die Tätigkeit von Frau/Herr ... (Vornamen und Namen einfügen) als ...(Funktion) beinhaltete im Wesentlichen:

- ... (Aufgaben einfügen)
- ...
- ...

4) Wir haben Frau/Herr ... (Namen einfügen) als äusserst interessierte/n, einsatzfreudige/n und zuverlässige/n Mitarbeiter/in kennen und schätzen gelernt. Mit ihrer/seiner raschen Auffassungsgabe arbeitete sie/er sich in kürzester Zeit in die Aufgaben ein. Dank ihrer/seiner Belastbarkeit und zügiger Arbeitsweise betreute sie/er eine grosse Anzahl von Fällen/Aufgaben.

5) Die Kundenanliegen wurden engagiert, speditiv, zuverlässig und umsichtig erledigt. In der ... (Aufgabe einfügen) zeichnete sie/er sich durch ein hohes Mass an Selbständigkeit aus. Ihre/Seine fundierten Kenntnisse befähigten sie/ihn, auch schwierige Aufgaben vorzüglich zu lösen.

Frau/Herr ... (Namen einfügen) erfüllte unsere Erwartungen und Anforderungen in allen Belangen und erbrachte sowohl qualitativ als auch quantitativ stets gute Leistungen.

Auch in persönlicher Hinsicht kann Frau/Herr ... (Namen einfügen) ein sehr gutes Zeugnis ausgestellt werden. Dank seinen/ihren sehr guten Umgangsformen sowie seinem/ihrer zuvorkommenden Verhalten schätzten Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Kunden sie/ihn als immer höfliche, aufmerksame und ausgeglichene Person.

6) Frau/Herr ... (Namen einfügen) verlässt unser Unternehmen auf eigenen Wunsch.

7) Wir bedanken uns bei ihr/ihm für die erfolgreiche und angenehme Zusammenarbeit und wünschen ihr/ihm für die private und berufliche Zukunft alles Gute.

8) Ort, Datum

Unterschrift(en) Arbeitgeber