

Vorlage Arbeitszeugnis

1 Einleitung und Tipps

In einem Arbeitszeugnis gibt die Arbeitgeberin Auskunft über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistungen und Verhalten des Arbeitnehmenden. Das Arbeitszeugnis muss wahr, vollständig, klar und wohlwollend formuliert sein. Das Gesetz regelt nicht ausdrücklich, was in einem Zeugnis gehört, damit dieses als vollständig gilt. Von Branche zu Branche kann dies unterschiedlich sein. Als praktische Hilfe zur Gestaltung wird nachstehend der Aufbau eines relativ ausführlichen Zeugnisses erläutert. Es folgt eine Vorlage für ein gutes Arbeitszeugnis. Aus Letzterer ist ersichtlich, dass die Einhaltung des beschriebenen Aufbaus nicht zwingend ist, sondern dieser lediglich als Inspirationsquelle dient.

2 Aufbau eines Arbeitszeugnisses

1. Bezeichnung des Dokuments als Arbeitszeugnis
2. Personalien, Dauer und Ort der Tätigkeit
 - Frau XY, geb. Datum, von Bürgerort bzw. Staatsbürgerschaft, war vom 1.1.1990 bis zum 2.2.2025 in unserer Firma in Arbeitsort (als Berufsbezeichnung) tätig.
3. Aufgaben- und Tätigkeitsbeschreibung (inkl. Hinweis auf Beförderungen)
4. Allgemeine Qualifikation der Arbeit
 - Fachwissen und Weiterbildung
 - Leistungs- und Einsatzbereitschaft, Flexibilität sowie Belastbarkeit
 - Initiative, Interesse und Engagement
5. Besondere Qualifikation von Arbeitsweise und –erfolg
 - Arbeitsweise (Sorgfalt/Systematik, Selbständigkeit/Zuverlässigkeit, Genauigkeit)
 - Ev. Besondere Erfolge
 - Bei Führungskräften: Führungskompetenz und –stil
 - Arbeitserfolg (Qualität, Quantität, Termintreue)
6. Beurteilung des Verhaltens
 - Zu Vorgesetzten, Kollegen und Geschäftspartnern (Lieferanten/Kunden...)
 - Teamfähigkeit und Sozialkompetenz
 - Loyalität
7. Ev. Zusammenfassende Gesamtbeurteilung
8. Ev. Angaben zum Austritt
9. Danke/Bedauern über den Austritt/Empfehlung/Zukunftswünsche
10. Ort, Datum, Unterschrift

3 Vorlage (gutes Zeugnis)

Arbeitszeugnis

Frau Y, geb. 1.1.1970, von Kastanienbaum (LU), war vom 1.1.2016 bis zum 31.3.2022 in unserer Firma in Luzern als (*Funktion*) tätig.

Ihre Hauptaufgaben waren: (*Stellenbeschreibung, kurz und bündig*).

Frau Y verfügt über ein umfangreiches Fachwissen, welches sie durch interne und externe Weiterbildungen laufend ergänzte und vertiefte. Ihre Kenntnisse wendete sie in der Praxis situationsgerecht und erfolgreich an.

Wir haben Frau Y als eine stets motivierte und zuverlässige Mitarbeiterin kennengelernt. Sie hat sich schnell in ihr Aufgabengebiet eingearbeitet und sehr effizient an ihrem Arbeitsplatz organisiert. Dank ihrem klaren und logischen Denken konnte Frau Y rasch Probleme identifizieren, zielführende Lösungen aufzeigen und einen tatkräftigen Beitrag zu deren Umsetzung leisten. Ihre Arbeitsweise war selbständig und speditiv. Dadurch erbrachte sie stets gute Arbeitsergebnisse.

Erhöhter Arbeitsbelastung zeigte sich Frau Y jederzeit gewachsen. Sie war bereit, auch zusätzliche Aufgaben zu übernehmen oder über die offizielle Arbeitszeithinaus zu leisten, sofern es die Umstände erforderten. Zusammengefasst entsprachen ihre Arbeitsergebnisse sowohl qualitativ als auch quantitativ in jeder Hinsicht unseren hohen Anforderungen.

Frau Y trug wesentlich zu einem harmonischen Arbeitsklima bei. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war stets aufgeschlossen, kooperativ und hilfsbereit. Für ihre Fachkompetenz, Loyalität und Teamfähigkeit wurde sie allesamt gleichermassen geschätzt und beachtet.

Zu unserem Bedauern mussten wir das Arbeitsverhältnis aus wirtschaftlichen Gründen per 31. März 2022 auflösen. Wir danken Frau Y für die wertvolle Zusammenarbeit und wünschen ihr für die Zukunft weiterhin viel Erfolg und alles Gute.

Luzern, 31. März 2022 (Unterschriften)

4 Weitere Hinweise

Arbeitszeugnisse sind ein häufiger Streitpunkt im Arbeitsverhältnis. Insbesondere in Konfliktsituationen lohnt sich deshalb das vorsorgliche Heranziehen erfahrener Expert*innen. Das Team von Further at Work steht gerne zur Verfügung.

Haftungsausschluss: Wir hoffen, dass Ihnen diese Ausführungen sowie die Vorlage weiterhelfen. Sie ersetzen aber nicht die Beratung im Einzelfall.