

Arbeitszeugnis selbst schreiben¹

Nicht nur in kleinen Unternehmen werden ausscheidende Mitarbeiter gerne aufgefordert, Ihr Arbeitszeugnis selbst zu entwerfen. Schließlich können Sie am Besten die von Ihnen ausgeübten Tätigkeiten aufzählen. Wir zeigen Ihnen, worauf Sie beim Erstellen Ihres eigenen Arbeitszeugnisses achten und wie Sie dieses aufbauen sollten:

1. Einleitung

Frau/Herr [*Ihr vollständiger Name*], geboren am *xx.xx.xxxx* in [*Geburtsort*], ist seit dem *xx.xx.xxxx* in unserem Unternehmen als [*Positionsbeschreibung*] tätig.

2. Tätigkeitsbeschreibung

Ihre/seine Hauptaufgaben waren unter anderem:

[Listen Sie Ihre Tätigkeiten stichpunktartig auf. Je genauer, desto besser. Sollten Sie bei der Ausführung Ihrer Tätigkeit besondere Erfolge zu verzeichnen haben, so können Sie diese hier aufführen.]

3. Leistungen

Der Leistungsabschnitt gliedert sich in mehrere Sätze. Wir empfehlen die Reihenfolge Können, Einsatz, Arbeitsweise und Resultate:

a) Können wird durch folgende Möglichkeiten ausgedrückt:

Auffassungsgabe, Fachwissen, Kreativität, Belastbarkeit, Flexibilität, Urteilskraft, Führungstalent, Beherrschung des Aufgabengebiets

Beispiel: Sie/Er konnte stets durch ihr/sein Fachwissen überzeugen und beherrschte ihr/sein Aufgabengebiet sehr gut.

b) Einsatz

Engagement, Effizienz, Initiative, Dynamik, Fleiß, Einsatz, Pflichtbewusstsein, Zielstrebigkeit, Belastbarkeit

Beispiel: Jederzeit überzeugte uns Frau/Herr durch ihren/seinen außergewöhnlich starken Einsatz und erledigte ihre/seine Aufgaben ausnahmslos sehr effizient und mit sehr großer Zielstrebigkeit.

c) Arbeitsweise

Selbstständigkeit, Sorgfalt, Eigenverantwortung, Gewissenhaftigkeit, Zuverlässigkeit, Zielstrebigkeit

Beispiel: Ihre/seine Arbeitsweise war stets geprägt von einem sehr hohen Maß an Selbstständigkeit und Zuverlässigkeit.

d) Resultate

Ergebnisse, Erledigung der Aufgaben, gezeigte Resultate, Qualität, Umsatz, Rendite

Beispiel: Frau/Herr XY erledigte ihre/seine Aufgaben ausnahmslos zu unserer vollsten Zufriedenheit und war in der Lage, den Umsatz ihrer/seiner Abteilung signifikant zu steigern.

4. Sozialverhalten

In der Reihenfolge Vorgesetzte, Kollegen, Kunden können folgende Attribute verwendet

¹ <https://www.jobware.de>

werden:

Vorbildlichkeit, Wertschätzung, Beliebtheit, Auftreten, Gesprächsverhalten, Verhandlungsstärke, Kundenzufriedenheit, Integrität, Loyalität, Kritikfähigkeit, Kollegialität, Kompromissbereitschaft

Beispiel: Frau/Herr XY zeigte ihren/seinen Vorgesetzten und Mitarbeitern gegenüber stets vorbildliches Verhalten. Geschäftspartnern und Kunden gegenüber trat sie/er stets höflich und respektvoll auf.

5. Formeln

a) Grund der Beendigung

Beispiel: Frau/Herr XY verlässt das Unternehmen auf eigenen Wunsch

b) Dank und Bedauern

Beispiel: Wir danken Frau/Herrn XY für die stets sehr guten Leistungen und bedauern ihr/sein Ausscheiden.

c) Wünsche

Beispiel: Wir wünschen ihr/ihm für die berufliche Zukunft alles Gute.

6. Datum und Unterschrift

Tragen Sie das aktuelle Datum ein. Ein Vertreter des Unternehmens muss mit Titel und Kompetenz eigenhändig unterschreiben.