

LAWDISTRICT

Rechtsunterlagen leicht gemacht

In wenigen Klicks zum personalisierten Rechtsdokument: Erstellen, herunterladen und unterzeichnen mit Lawdistrict.



Jetzt starten

✓ **Rechtsdokumente je nach Bundesstaat**

✓ **Kostenlose PDF- & Word-Mustervorlagen**

✓ **Sicheres E-Signatur-Tool**

Dokumente erstellen, prüfen und unterschreiben – alles an einem Ort



Erstellen Sie Dokumente für Ihren Bedarf

Vorlagen für Business, Familie, Immobilien & mehr: Einfach auswählen und jederzeit anpassen.

[Rechtsdokumente entdecken](#)



Finden Sie wichtige Klauseln schneller mit KI

Nutzen Sie die KI-Zusammenfassung, um Klauseln sofort zu finden und das Wesentliche besser zu verstehen.

[KI-Tools entdecken](#)



Dokumente sicher online unterschreiben

Vereinbarungen und wichtige Unterlagen sicher per E-Signatur-Tool abschließen – ganz ohne Ausdrucken und Postversand.

[Unterschreiben Sie Ihre Dokumente](#)



QUALIFIZIERTES ARBEITSZEUGNIS

Zeugnis über das Beschäftigungsverhältnis

I. Ausstellendes Unternehmen

Unternehmensname: _____ [Vollständiger Name des Unternehmens]

Rechtsform: _____ [z. B. GmbH, AG, KG, e. K.]

Anschrift: _____ [Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort]

Branche / Tätigkeitsbereich: _____ [z. B. IT-Dienstleistungen, Maschinenbau, Handel]

Vertreten durch: _____ [Name und Funktion der zeichnungsberechtigten Person]

II. Angaben zur beschäftigten Person

Vor- und Nachname: _____ [Vollständiger Name der Arbeitnehmerin / des Arbeitnehmers]

Geburtsdatum: _____ [TT.MM.JJJJ]

Beschäftigt vom: _____ [TT.MM.JJJJ] bis: _____ [TT.MM.JJJJ]

Letzte Berufsbezeichnung / Position: _____ [z. B. Projektmanagerin, Buchhalter, Softwareentwicklerin]

Abteilung / Bereich: _____ [z. B. Vertrieb, Finanzen, Produktentwicklung]

III. Aufgaben und Tätigkeitsbeschreibung

Frau / Herr _____ [Name] war in folgenden Aufgabenbereichen tätig:

Hauptaufgabe 1: _____ [Kurze Beschreibung der ersten Hauptaufgabe]

Hauptaufgabe 2: _____ [Kurze Beschreibung der zweiten Hauptaufgabe]

Hauptaufgabe 3: _____ [Kurze Beschreibung der dritten Hauptaufgabe]

Weitere Aufgaben: _____ [Sonstige relevante Tätigkeiten und Verantwortlichkeiten]

IV. Leistungsbeurteilung

Fachkenntnisse und berufliche Qualifikation: _____ [Beurteilung gemäß Zeugnissprache, z. B. zur vollen / vollsten Zufriedenheit]

Arbeitsqualität und Sorgfalt: _____ [Beurteilung gemäß Zeugnissprache]

Arbeitsquantität und Belastbarkeit: _____ [Beurteilung gemäß Zeugnissprache]

Arbeitseinsatz und Motivation: _____ [Beurteilung gemäß Zeugnissprache]

Eigeninitiative und Selbstständigkeit: _____ [Beurteilung gemäß Zeugnissprache]

Gesamtleistung: _____ [Zusammenfassende Beurteilung der Gesamtleistung]

V. Sozialverhalten

Verhalten gegenüber Vorgesetzten: _____ [Beurteilung gemäß Zeugnissprache]

Verhalten gegenüber Kolleginnen und Kollegen: _____ [Beurteilung gemäß Zeugnissprache]

Verhalten gegenüber Kundinnen, Kunden und Geschäftspartnern: _____ [Beurteilung gemäß Zeugnissprache, sofern zutreffend]

VI. Führungsverhalten (sofern zutreffend)

Mitarbeiterführung: _____ [Beurteilung gemäß Zeugnissprache, nur bei Führungsverantwortung]

Teamführung und Motivationsfähigkeit: _____ [Beurteilung gemäß Zeugnissprache, sofern relevant]

VII. Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses

Das Beschäftigungsverhältnis endete am _____ [TT.MM.JJJJ] durch _____ [z. B. arbeitnehmerseitige Kündigung, betriebsbedingte Kündigung, Aufhebungsvertrag, Ablauf der Befristung].

VIII. Schlussformel

_____ [Frau / Herr] _____ [Name] verlässt unser Unternehmen zum: _____ [TT.MM.JJJJ].

Wir bedanken uns für die _____ [langjährige / mehrjährige / engagierte] Zusammenarbeit und wünschen _____ [ihr / ihm] für die berufliche und persönliche Zukunft alles Gute sowie weiterhin viel Erfolg.

IX. Unterschrift und Stempel

_____ [Ort], den _____ [TT.MM.JJJJ]

Unterschrift

[Name der unterzeichnenden Person]

[Funktion / Titel]

(Firmenstempel)

Unterschrift

[Name der unterzeichnenden Person (sofern erforderlich)]

[Funktion / Titel]

Dieses Dokument stellt eine allgemeine Vorlage dar und ersetzt keine individuelle Rechtsberatung. Die gesetzlichen Anforderungen an ein qualifiziertes Arbeitszeugnis können je nach Einzelfall und Rechtsprechungsentwicklung variieren. Für die Erstellung oder Überprüfung eines konkreten Arbeitszeugnisses empfehlen sich die Hinzuziehung einer qualifizierten Rechtsanwältin oder eines qualifizierten Rechtsanwalts oder einer auf Arbeitsrecht spezialisierten Fachkraft.