

## Z E U G N I S

Frau/Herr Erika/Max Mustermann, geboren am xx.yy.zzzz, hat zum xx.yy.zzzz ihre Arbeit in unserem Unternehmen aufgenommen. Nach seiner/ihrer Tätigkeit als (erste Einsatzstelle nennen) bei der er/sie sich unter anderem (Aufgaben nennen) annahm, wurden Herr/Frau Mustermann zum xx.yy.zzzz folgende Aufgaben (zuletzt besetzte Stelle nennen) übertragen:

- Auflistung der Aufgaben
- ...
- ...
- ...

Frau/ Herr Mustermann war stets mit großer Eigeninitiative, Fleiß und Eifer bei der Arbeit. Zu jederzeit erledigte er/sie die ihr übertragenen Aufgaben dank einer hervorragenden Auffassungsgabe sehr schnell und nahm sich auch neuen Aufgaben erfolgreich an. Frau/ Herr Mustermann ist bestens mit den aktuellsten Versionen der gängigen Programme und Techniken zur Textverarbeitung und Kommunikation vertraut. Dank ihrer/seiner sehr guten Englischkenntnisse in Wort und Schrift, konnte er/sie auch den Kontakt zu unseren Kunden im Ausland pflegen. Darüber hinaus absolvierte Frau/Herr Mustermann mehrere Fortbildungen zu den Themen XX, YY und ZZ mit großem Erfolg und erweiterte ihre/seine sehr guten Fachkenntnisse selbstständig.

Frau/Herr Mustermann war in unserem Unternehmen ein/e stets gewissenhaft, eigenverantwortlich und zügig arbeitende/r Mitarbeiter/in, die/der die ihr übertragenen Aufgaben stets folgerichtig und zu unserer vollsten Zufriedenheit ausführte.

Zudem war Herr/Frau Mustermann ein/e stets sehr freundliche/r und hilfsbereite/r Mitarbeiter/in, mit seinem/ihrer Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kunden und Mitarbeitern waren wir stets und in jeder Hinsicht vollauf zufrieden. Unsere Kunden schätzten die fachkundige Beratung von Herrn/Frau Mustermann aufgrund ihres/seines Zuvorkommens und ihres/seines umfangreichen Fachwissens sowie ihrer/seiner Problemlösekompetenz stets sehr.

Frau/Her Mustermann verlässt unser Unternehmen auf eigenen Wunsch zum heutigen Tage. Wir bedauern seinen(ihren Austritt sehr und danken ihm/ihr für Leistungen, die er/sie stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erbracht hat. Wir wünschen Herrn/Frau Mustermann für seine/ihre berufliche und persönliche Zukunft alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

Ort, Datum

Unterschrift (handschriftlich)

Name des Unterzeichnenden sowie Rang/Kompetenz in Maschinenschrift