|  |
| --- |
| **Rechtlicher Hinweis zu den Vorlagen:** Bei dem kostenlosen Muster handelt es sich um ein *unverbindliches Muster* aus unserem Magazin. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Vorlage wird keine Gewähr übernommen. Es ist nicht auszuschließen, dass die abrufbaren Muster nicht den zurzeit gültigen Gesetzen oder der aktuellen Rechtsprechung genügen. Die Nutzung erfolgt daher auf eigene Gefahr. Das unverbindliche Muster muss vor der Verwendung durch einen Rechtsanwalt oder Steuerberater individuell überprüft und dem Einzelfall angepasst werden. |

Name des Unternehmens

**Ausbildungszeugnis**

Frau Martina Mustermann, geboren am 12.12.1987 in Berlin, ist vom 01.07.2013 bis zum 31.03.2016 in unserem Betrieb zur Bürokauffrau ausgebildet worden.

Die Papierfabrik Holler ist ein mittelständischer Betrieb und wichtiger regionaler Arbeitgeber mit 60 Angestellten.

Im Rahmen ihrer Ausbildung, wurde Frau Mustermann mit den in unserem Betrieb zur Papierherstellung und -verarbeitung anfallenden kaufmännischen Aufgaben vertraut gemacht. Dazu gehörten insbesondere:

* Erstellen von Angeboten in Deutsch und Englisch
* Deutsche und englische Korrespondenz mit Kunden
* Entgegennahme und Bearbeiten von Aufträgen
* Allgemeine Sekretariatsaufgaben
* Kontrolle und Erstellen von Rechnungen

Wir durften Frau Mustermann als engagierte und selbstständig arbeitende Auszubildende kennenlernen. Durch die regelmäßige Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen, hat sie ihre guten Englischkenntnisse stetig erweitert. Stets zeigte Frau Mustermann großes Interesse an ihrer Berufsausbildung und erledigte ihre Aufgaben mit großem Engagement. In neue Aufgabenbereiche arbeitete sie sich dank ihrer schnellen Auffassungsgabe rasch ein. Frau Mustermann bewies sich durch eine zuverlässige Arbeitsweise und einem hohen Maß an Identifikation mit ihren Aufgaben und dem Unternehmen. Bei aufkommenden Problemen war sie in der Lage, praktikable Lösungen zu finden und bewies so immer wieder größte Sorgfalt und Effizienz.

Frau Mustermann erfüllte ihre Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit und konnte ihre Ausbildung in unserem Betrieb mit überdurchschnittlichen Ergebnissen durchlaufen. Sie ist eine geschätzte Mitarbeiterin, die Vorgesetzten, Kollegen und Kunden gegenüber stets ein einwandfreies persönliches Verhalten zeigte.

Wir freuen uns daher, Frau Mustermann nach Bestehen ihrer Abschlussprüfung in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis zu übernehmen. Für ihren weiteren Lebensweg wünschen wir Frau Mustermann weiterhin viel Erfolg und persönlich alles Gute.

*Alternativ:*

Frau Mustermann verlässt uns auf eigenen Wunsch. Wir bedauern, mit ihr eine hervorragende Fachkraft und geschätzte Mitarbeiterin zu verlieren und bedanken uns für die vorbildliche und erfolgreiche Zusammenarbeit. Für ihre persönliche und berufliche Zukunft wünschen wir ihr alles Gute.

Ort / Datum / Unterschrift