

**Die Handwerkskammer Halle (Saale) empfiehlt als einfaches Zeugnis
Beispiel für ein einfaches Ausbildungszeugnis**



**Mario Mustermann GmbH
Metallbau**
Musterstr. 2
06120 Musterhausen
Tel.: 0345 1234567-0
Fax: 0345 1234567-01
E-Mail: mmustermann@metall.de
Internet: [www.mustermann-metall](http://www.mustermann-metall.de)

Firmenkopf

Mario Mustermann GmbH Musterstr. 2 06120 Musterhausen

AUSBILDUNGSZEUGNIS

Überschrift

Frau Maria Müller, geb. am 06.06.1986, ist vom 01.08.2003 bis zum 24.06.2006 in unserem Betrieb, einem mittelständischen Handwerksunternehmen der Metallbranche mit 75 Angestellten, zur Bürokauffrau ausgebildet worden.

Einleitung
Firmenbeschreibung

Frau Müller durchlief während der Ausbildung folgende Abteilungen: Buchhaltung, Personalabteilung, Vertrieb.

Tätigkeitsbeschreibung

Ihr wurden alle von der Ausbildungsordnung vorgeschriebenen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt, insbesondere:

- Textverarbeitung (Word, Excel)
- Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen
- Buchführung
- Kostenrechnung
- Personalwesen
- Büroorganisation
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Lagerhaltung.

Musterhausen, den 24.06.2006
MARIO MUSTERMANN GMBH

Ort, Datum

Unterschrift

i.V. Tino Schneider
Personalleiter

i.A. Tina Friedrich
Ausbilderin

Funktion
Vertretungsbefugnis

**Die Handwerkskammer Halle (Saale) empfiehlt als qualifiziertes Zeugnis
Beispiel für ein qualifiziertes Ausbildungszeugnis – Note: gut**



Mario Mustermann GmbH
Metallbau
Musterstr. 2
06120 Musterhausen
Tel.: 0345 1234567-0
Fax: 0345 1234567-01
E-Mail: mmustermann@metall.de
Internet: [www.mustermann-metall](http://www.mustermann-metall.de)

Firmenkopf

Mario Mustermann GmbH Musterstr. 2 06120 Musterhausen

AUSBILDUNGSZEUGNIS

Überschrift

Frau Maria Müller, geb. am 06.06.1986, ist vom 01.08.2003 bis zum 24.06.2006 in unserem Betrieb, einem mittelständischen Handwerksunternehmen der Metallbranche mit 75 Angestellten, zur Bürokauffrau ausgebildet worden.

Einleitung

Frau Müller durchlief während der Ausbildung folgende Abteilungen: Buchhaltung, Personalabteilung, Vertrieb.

Tätigkeitsbeschreibung

Ihr wurden alle von der Ausbildungsordnung vorgeschriebenen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt. Ihre Fachkenntnisse und ihr Fachkönnen bewerten wir wie folgt:

- | | |
|---|--------------|
| - Textverarbeitung (Word, Excel) | gut |
| - Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen | sehr gut |
| - Buchführung | gut |
| - Kostenrechnung | gut |
| - Personalwesen | sehr gut |
| - Büroorganisation | gut |
| - Auftrags- und Rechnungsbearbeitung | sehr gut |
| - Lagerhaltung | befriedigend |

Leistungsbeurteilung

Fertigkeiten und Kenntnisse mit Einzelbenotung

Frau Müller interessierte sich in hohem Maße für alle Ausbildungsinhalte und war stets gut motiviert.

Ausbildungsbereitschaft

Für den Beruf der Bürokauffrau ist Frau Müller sehr befähigt. Sie besitzt eine schnelle Auffassungsgabe und verfügt über ein ausgeprägtes Denk- und Urteilsvermögen. Zudem war sie jederzeit belastbar und flexibel.

Ausbildungsbefähigung

Sie arbeitete mit großer Sorgfalt und Genauigkeit.

Lern- und Arbeitsweise

Ihre Arbeitsergebnisse waren, auch bei gesteigerten Anforderungen, immer von guter Qualität.

Arbeitsergebnisse

Frau Müller hat stets zu unserer vollen Zufriedenheit gelernt und gearbeitet.

Gesamtbeurteilung