

Zeugnis

Jeder Arbeitnehmer hat bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses **Anspruch auf Erteilung eines Zeugnisses** durch seinen Arbeitgeber. Macht er von diesem Anspruch Gebrauch, muss der Arbeitgeber ein schriftliches Zeugnis erteilen. Der Anspruch entsteht schon nach einer kurzfristigen Beschäftigung. Gleichgültig ist, wie das Arbeitsverhältnis beendet wird: durch Kündigung, Befristung oder durch einen Aufhebungsvertrag.

Zeugnisarten

Es gibt zwei Arten von Zeugnissen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Bei dem **einfachen Zeugnis** werden nur die persönlichen Daten des Arbeitnehmers, bei welchem Arbeitgeber er wie lange gearbeitet hat und welche Aufgaben er erfüllt hat, beschrieben.

Ein **qualifiziertes Arbeitszeugnis** enthält zusätzlich zu diesen Angaben eine Beurteilung der Leistung und des Verhaltens. Der Arbeitnehmer kann zwischen der Erteilung eines einfachen und eines qualifizierten Zeugnisses wählen. An diese Wahl ist der Arbeitgeber gebunden.

Ein **Zwischenzeugnis** kann während eines laufenden Arbeitsverhältnisses von dem Mitarbeiter verlangt werden, wenn ein berechtigtes Interesse für die Zeugniserteilung besteht. Ein solcher kann z. B. vorliegen, wenn:

- der langjährig unmittelbare Vorgesetzte ausscheidet oder versetzt wird, so dass die Gefahr besteht, dass eine qualifizierte Einschätzung mit zutreffendem Inhalt gefährdet ist
- ein Zwischenzeugnis bei Behörden und Gerichten vorgelegt werden muss
- strukturelle Änderungen innerhalb des Betriebsgefüges z. B. im Falle eines Betriebsüberganges oder bei Insolvenz vorliegen
- persönlichen Veränderungen des Arbeitnehmers, wie Versetzung, Fort- und Weiterbildung, bevorstehen
- das Arbeitsverhältnis gekündigt worden ist, weil man dann das Zwischenzeugnis für seine Bewerbungsunterlagen benötigt

- eine vorhersehbare längere Arbeitsunterbrechung ab etwa einem Jahr, bevorsteht, z. B. bei Antritt einer längeren Elternzeit oder bei längerem unbezahltem betrieblichem Sonderurlaub, etwa im Anschluss an eine Elternzeit
- Wunsch des Arbeitnehmers nach Arbeitsplatzwechsel

Achtung: Der Arbeitgeber bindet sich mit der Erstellung des Zwischenzeugnisses für die Erstellung des Endzeugnisses bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Einzige Ausnahme: in der Zwischenzeit lässt sich der Mitarbeiter etwas Schwerwiegendes zu Schulden kommen.

Inhalt des qualifizierten Zeugnisses

Der Arbeitgeber hat bei der Formulierung des Zeugnisses die **Wahrheitspflicht zu beachten**. Das Zeugnis muss also vollständig und wahr sein. Ihn trifft außerdem eine **Wohllollenspflicht**, er darf also grundsätzlich keine negativen Aussagen im Zeugnis treffen und er darf auch keine Geheimzeichen verwenden. Hinzu kommt das **Diskriminierungsverbot**, er darf also keine Benachteiligungen im Zeugnis aufführen. Im Zweifel sollte sich der Arbeitgeber für die Zeugniswahrheit entscheiden. Es ist nämlich kein Arbeitgeber verpflichtet, einen schlechten Mitarbeiter besser zu beurteilen, als er tatsächlich war. Aber: Unwahre Zeugnisse können Schadensersatzansprüche, z. B. des neuen Arbeitgebers gegen seinen Vorgänger als Zeugnisaussteller, auslösen.

Kein Inhalt des qualifizierten Zeugnisses

Ein Zeugnis darf nur das an Informationen enthalten, was für einen zukünftigen Arbeitgeber für die Beurteilung der Arbeitsaufgaben und der Leistungen des Arbeitnehmers von Interesse sein könnte. Deshalb gehören in das Arbeitszeugnis nicht hinein:

- Privates Verhalten
- Beendigungsgründe und/oder -modalitäten, es sei denn, der Mitarbeiter wünscht dies
- Betriebsratstätigkeit
- Mitgliedschaft in einer Partei oder Gewerkschaft
- Krankheiten oder krankheitsbedingte Fehlzeiten: Dies gilt selbst dann, wenn die Krankheit der Grund für die Kündigung war. Einzige Ausnahme: Auf Grund der Erkrankung kann der Arbeitgeber keine abschließende Beurteilung vornehmen.
- Straftaten, es sei denn, sie stehen in Verbindung mit dem Arbeitsverhältnis und liegen nachweislich vor. Vorstrafen dürfen generell nicht in das Zeugnis aufgenommen werden.
- Ausfallzeiten (z.B. Elternzeit) dürfen nur dann ausnahmsweise aufgeführt werden, wenn durch sie eine wesentliche Unterbrechung der Arbeitsleistung erfolgte

Zeugnissprache

Der Arbeitnehmer hat ein Recht darauf, dass ihm der Arbeitgeber ein in allen seinen Aussagen **eindeutiges und klar formuliertes Zeugnis** ausstellt. Es darf nicht der Eindruck entstehen, der ausstellende Arbeitgeber distanzieren sich vom buchstäblichen Wortlaut seiner Erklärung. Aus diesem Grunde darf ein Zeugnis nicht in sich widersprüchlich sein, und mit Hilfe von Widersprüchen darf auch keine Herabsetzung der

Verhaltensbeurteilung erfolgen. Dies gilt vor allem bei der Verwendung von verschlüsselten oder doppelbödigen Zeugnisformulierungen, die wohlwollender klingen als sie gemeint sind.

Der Arbeitgeber ist zwar bei der Ausstellung des Zeugnisses grundsätzlich in seiner Ausdrucksweise frei, muss sich aber der in der Praxis allgemein angewandten Zeugnissprache bedienen und bei der Beurteilung des Arbeitnehmers den allgemein üblichen Maßstab anlegen.

Für die **Beurteilung der Leistung** haben sich feste Formulierungen eingebürgert, die einer Notenskala vergleichbar sind.

Eine mögliche Formulierung könnte beispielsweise lauten:

„Sie/ Er hat die ihm übertragenen Arbeiten...“

Beurteilung	Zeugnisformulierung
sehr gut	<i>... stets zu unserer vollsten Zufriedenheit ...</i>
gut	<i>... zu unserer vollsten Zufriedenheit ...</i>
	<i>... stets zu unserer vollen Zufriedenheit ...</i>
befriedigend	<i>... zu unserer vollen Zufriedenheit ...</i>
ausreichend	<i>... zu unserer Zufriedenheit ...</i>
mangelhaft	<i>... insgesamt zu unserer Zufriedenheit ...</i>
	<i>... war bemüht, zu unserer Zufriedenheit ...</i>
	<i>... im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit</i>

„... erledigt.“

oder

völlig ungenügend	Er/ Sie hat sich bemüht, die ihr/ ihm übertragenen Arbeiten zu unserer Zufriedenheit zu erledigen.
schlecht	Er/ Sie hat unseren Erwartungen entsprochen.
befriedigend	Er/ Sie hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht entsprochen.
sehr gut	Er/ Sie hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht und bester Weise entsprochen.

Für die **Beurteilung des Verhaltens** haben sich ebenfalls feste Formulierungen eingebürgert, die auch mit einer Notenskala vergleichbar sind.

Eine mögliche Formulierung könnte beispielsweise lauten:

„Ihr/Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten/Kollegen/Kunden war...“

Beurteilung	Zeugnisformulierung
sehr gut	<i>... stets vorbildlich.</i>
gut	<i>... vorbildlich.</i>
befriedigend	<i>... stets einwandfrei/korrekt.</i>
ausreichend	<i>... ohne Tadel.</i>

	<i>... gab keinen Anlass zu Beanstandungen.</i>
mangelhaft	<i>... im Wesentlichen/insgesamt zufriedenstellend.</i>
	<i>... im Großen und Ganzen einwandfrei.</i>

Gliederung des Zeugnisses

Bei der Ausstellung eines **qualifizierten Zeugnisses** hat der Arbeitgeber nicht nur die Zeugnissprache, sondern auch die gebräuchliche Gliederung mit ihren Grundelementen zu beachten, denn diese hat sich inzwischen weitgehend standardisiert.

Der Zeugnisinhalt sollte ähnlich wie ein Deutschaufsatz aufgesetzt sein: Mit einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Schluss. Im Rahmen des Hauptteils sollte eine Tätigkeitsbeschreibung, eine Leistungsbeschreibung und eine Verhaltensbeurteilung stehen. Im Rahmen der **Einleitung** sollten die Personalien aufgeführt werden, die Dauer der Beschäftigung und auch eine kurze Beschreibung des Unternehmens.

Im Rahmen des **Hauptteils** werden die **Tätigkeiten** beschrieben. Die **wichtigsten Aufgaben** werden an den Beginn gestellt, dann folgen **Sonderprojekte** und die weiteren Aufgaben abgestuft nach ihrer Bedeutung. Zusätzlich zu den Aufgaben werden die Position des Mitarbeiters im Unternehmen, seine Selbstständigkeit, Eigenverantwortung, berufliche Entwicklung als auch die Fort- und Weiterbildung aufgeführt.

Nach der Aufgabenbeschreibung wird dann die **Leistungsbeurteilung** aufgeführt. Sie wird aufgebaut nach Leistungsbereitschaft, Leistungsfähigkeit, Arbeitsweise und -erfolg, die Führungsleistung (nur bei Führungskräften!) und die zusammenfassende Leistungsbewertung, die „Benotung“.

Im Rahmen der **Verhaltensbeurteilung** ist es üblich, das Sozialverhalten des Mitarbeiters einzuschätzen, also sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden.

Es gibt im **Schlussabsatz** die Möglichkeit anzugeben, **warum** das **Arbeitsverhältnis endet**. Aussagen hierzu („verlässt uns auf eigenen Wunsch“, „betriebsbedingte Kündigung“ usw.) sind jedoch **nur mit Einwilligung des Mitarbeiters** möglich. Eine allgemeine **Schluss- und Grußformel** ist vielfach üblich: „Wir bedauern den Entschluss von Herrn ..., unser Haus zu verlassen. Wir bedanken uns bei ihm für seine wertvollen Mitarbeit und wünschen ihm für seine Zukunft weiterhin viel Erfolg und persönlich alles Gute.“ Die Schlussformel darf dabei nicht im Widerspruch zum Zeugnisinhalt stehen.

Das Bundesarbeitsgericht hat mit Urteil vom 25. 01.2022, Az.: 9 AZR 146/21, erneut entschieden, dass der Arbeitnehmer keinen Anspruch auf die Dankes- und Schlussformel hat. Nimmt der Arbeitgeber entsprechende Formulierungen in das Arbeitszeugnis auf, so geschieht dies freiwillig. Ist sein Mitarbeiter mit diesen Formulierungen nicht einverstanden, so kann er nur die Erteilung eines Zeugnisses ohne diese Formulierung verlangen.

Das geordnete Zeugnis im Überblick finden Sie als **Anhang** zu diesem Infoblatt.

Äußere Form

Jedes Zeugnis muss auf **Geschäftspapier** geschrieben werden. Das Anschriftenfeld ist freizulassen. Das Zeugnis muss in einheitlicher Maschinenschrift ohne handschriftliche Zusätze, Streichungen usw. geschrieben sein. Auch Anführungs-, Frage- oder Ausrufezeichen, Unterstreichungen oder andere Hervorhebungen, wie übergroße oder auffällige Unterschriften, die den Eindruck erwecken, der Arbeitgeber distanziert sich dadurch vom Inhalt seines Arbeitszeugnisses, gehören in das Arbeitszeugnis nicht hinein. Das Zeugnis darf nicht gefaltet sein und keine Knicke, Risse, Flecken oder ähnliches aufweisen.

Es muss am Ende **Ort und Datum der Ausstellung** enthalten. Es ist **vom Arbeitgeber**, mindestens aber von einem Vorgesetzten des Arbeitnehmers, **eigenhändig zu unterschreiben**. Seit dem 1. Januar 2025 kann das Zeugnis mit Einwilligung des Arbeitnehmers **in elektronischer Form** erteilt werden. Bei der elektronischen Form muss der Aussteller der Erklärung seinen Namen hinzufügen und das elektronische Dokument mit seiner **qualifizierten elektronischen Signatur** versehen.

Entspricht das Zeugnis nicht diesen Grundsätzen, kann der Arbeitnehmer die Ausstellung eines neuen Zeugnisses verlangen. Der Arbeitgeber ist aber nicht verpflichtet Formulierungsvorschläge oder -wünsche des Arbeitnehmers zu übernehmen, wenn diese nicht rechtlich geboten sind. Bei berechtigtem Korrekturverlangen ist das neue Zeugnis unter dem Datum des geänderten Zeugnisses zu erteilen.

Arbeitszeugnis vor dem Arbeitsgericht

Der Arbeitgeber trägt grundsätzlich die Beweislast dafür, dass er den Zeugnisanspruch erfüllt hat und zwar richtig. Es empfiehlt sich deshalb, die Personalakte aktuell und richtig zu führen, so dass er sich bei dem Verfassen des Zeugnisses auf den Inhalt seiner Personalakte verlassen kann.

Wenn der Arbeitgeber seinem Mitarbeiter im Zeugnis eine durchschnittliche Gesamtleistung „3“ bescheinigt und der Arbeitnehmer eine Änderung wünscht, trägt der Mitarbeiter die Beweislast für die Tatsachen, die eine bessere Beurteilung rechtfertigen. Hat der Arbeitgeber eine unterdurchschnittliche Leistung (4 und schlechter) bescheinigt, so trägt er die Beweislast für die entscheidenden Tatsachen.

Kommt es zu einem Gerichtsverfahren, kann das Gericht das Zeugnis vollständig überprüfen. Es kann auch Formulierungsvorschläge machen.

Anhang: Das wohlgeordnete Zeugnis

Arbeits-, Zwischen-, Ausbildungs-, Praktikantenzugnis

Eingangsteil			
Personalien, Dauer des Arbeitsverhältnisses, Befristung, Teilzeitumfang, längere Unterbrechungen			
Aufgabenbeschreibung			
Hierarchische Position, Berufliche Entwicklung, Fort- und Weiterbildung	Haupt- und Sonderaufgaben, Projekte	Eigenverantwortung, Prokura, Handlungsvollmacht, Verantwortung für Umsatz, Bilanz oder Ergebnisse	
Beurteilung der Leistung			
Arbeitsbereitschaft: „Wollen“	Arbeitsbefähigung: „Können“	Arbeitsweise: „Wie“	Arbeitsergebnis: „Was“
Fleiß, Arbeitswille, Eigeninitiative, Selbstständigkeit, Identifikation, Mehrarbeit	Fachkenntnisse, Fortbildung, Auffassungsgabe, Organisationstalent, Belastbarkeit, Ausdrucksvermögen	Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Strukturiertheit, Sauberkeit, Tempo	Qualität, Quantität, Verwertbarkeit, Termineihaltung, Sollerfüllung, Umsatz
Konkrete herausragende Erfolge			
Zusammenfassende Bewertung			
Beurteilung des Verhaltens			
zu Vorgesetzten und Kollegen	Verhalten zu Kunden	Soziale Kompetenz	
Einwandfreiheit, Vorbildlichkeit, Anerkennung, Beliebtheit	Auftreten, Kontaktfähigkeit, Gesprächsverhalten, Akquisitionsfähigkeit	Ehrlichkeit, Loyalität, Teamfähigkeit, Diskretion	
Schlussabsatz			
Kündigungsformel: Nur mit Einwilligung des Arbeitnehmers			
Dankes-Bedauerns-Wunsch-Formel: Freiwillige Angabe des Arbeitgebers			
Ausstellungsdatum		Unterschriften	

Dieses Merkblatt soll – als Service Ihrer IHK – nur erste Hinweise geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.