



beraten.bilden.forschen.

ARBEITS- UND SOZIALRECHTSINFO



Das Arbeitszeugnis

Das Arbeitszeugnis

Wer ist anspruchsberechtigt?

Anspruchsberechtigt sind alle Arbeitnehmer, arbeitnehmer-ähnliche Personen und Auszubildende.

Auch bei einem kurzen Aushilfsarbeitsverhältnis besteht ein Anspruch auf Erteilung eines Zeugnisses. Ein qualifiziertes Zeugnis mit einer Bewertung der Leistung und Führung kann jedoch nur sachgerecht ausgestellt werden, wenn das Beschäftigungsverhältnis eine gewisse Zeit bestanden hat.

Wann entsteht der Anspruch eines Arbeitnehmers auf ein Zeugnis?

Nach § 109 Gewerbeordnung bzw. § 16 Berufsbildungsgesetz entsteht der Anspruch auf ein Endzeugnis bei der Beendigung des Beschäftigungs- bzw. Berufsausbildungsverhältnisses. Da das Zeugnis in der Regel für Bewerbungen benötigt wird, sollte es bereits verlangt werden, wenn aufgrund fristgerechter Kündigung, Ablauf einer Befristung oder aufgrund eines Aufhebungsvertrages die Beendigung des Arbeitsverhältnisses absehbar ist.

Anspruch auf ein Zwischenzeugnis

In Ausnahmefällen kann der Arbeitnehmer Anspruch auf die Erteilung eines Zwischenzeugnisses haben, insbesondere

- wenn der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer demnächst eine Kündigung in Aussicht stellt,
- wenn eine Versetzung vorgesehen ist oder der Vorgesetzte wechselt,
- wenn organisatorische Änderungen im Unternehmen vorgenommen werden,
- wenn Bewerbungen um eine neue Stelle anstehen,
- wenn mit längeren Arbeitsunterbrechungen (z.B. Elternzeit) zu rechnen ist,
- wenn das Zwischenzeugnis für eine Fortbildungsmaßnahme bedeutsam ist oder zur Vorlage bei Behörden, Gerichten oder zur Kreditgewährung bei einer Bank benötigt wird.

Man unterscheidet zwischen verschiedenen **Arten von Zeugnissen**:

1. Das einfache Zeugnis

Es erstreckt sich

- auf Art und Dauer des Beschäftigungsverhältnisses,
- Vornamen, Nachnamen, Beruf und Titel des Beschäftigten.

Die Art der Tätigkeit des Beschäftigten ist so genau und vollständig anzugeben, dass sich ein Dritter hierüber ein Bild machen kann. Kürzere Unterbrechungen (z.B. durch Urlaub oder Krankheit) dürfen genau wie einmalige Vorfälle oder Umstände, die für den Arbeitnehmer und seine Führung und Leistung nicht charakteristisch sind, nicht aufgenommen werden.

Gleiches gilt auch für die Elternzeit, sofern diese nicht zu einer wesentlichen Unterbrechung geführt hat und ihre Nichterwähnung einen falschen Eindruck über die beurteilte Arbeitsleistung entstehen lassen würde.

2. Das qualifizierte Zeugnis

Dieses erstreckt sich neben den Inhalten des einfachen Zeugnisses

- auf die Leistung des Beschäftigten und
- auf die Führung des Beschäftigten.

Dabei müssen alle wesentlichen Tatsachen und Bewertungen angegeben werden, die für die Gesamtbeurteilung des Beschäftigten von Bedeutung und für Dritte von Interesse sind.

Der Inhalt sollte dabei folgenden Punkten gerecht zu werden:

1. der Zeugniswahrheit und -klarheit
2. der Vollständigkeit und Verständlichkeit
3. der wohlwollenden Formulierung durch den Arbeitgeber.

Da das Zeugnis auch als Mitteilung an Dritte bestimmt ist **und** wahr sein muss, darf es weder durch Wortwahl und Satzstellung, noch durch Auslassungen zu Irrtümern oder Mehrdeutigkeiten führen.

Um Nachteile, die sich aus einem ungünstig formulierten Zeugnis ergeben können zu verringern, bzw. zu verhindern, empfiehlt es sich, es auf sogenannte Codes zu überprüfen. Diese bestehen meist aus Standardformulierungen, die man einer Note zuordnen kann. Gegebenenfalls ist nach der Überprüfung eine Berichtigung durch den Arbeitgeber notwendig, die im Einzelfall auch gerichtlich durchgesetzt werden kann. Auch wer Formulierungen oder Kennzeichen verwendet, die in der Literatur als codierte negative Aussagen vorgestellt wur-

den, läuft Gefahr, mit Schadenersatzansprüchen wegen unzulässiger oder unzutreffender Zeugniserteilung konfrontiert zu werden.

Aufbauschema

Bei der Formulierung eines qualifizierten Zeugnisses hat sich ein Aufbauschema entwickelt, das sich als zweckmäßig erwiesen hat und dessen Grundelemente bei der Ausstellung zu berücksichtigen sind:

Überschrift	Zeugnis, Arbeitszeugnis, Zwischenzeugnis oder Ausbildungszeugnis;
Einleitung	Persönliche Daten des Arbeitnehmers einschließlich des Beginns und der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses (falls das nicht in der Schlussformel erneut genannt wird) sowie der Berufsbezeichnung;
Tätigkeits- beschreibung	einschließlich des beruflichen Werdegangs des Arbeitnehmers;
Leistungs- beurteilung	z.B. Fachwissen und -können, Arbeitsweise und Arbeitserfolg, Auffassungsgabe und Problemlösungsfähigkeit, Leistungsbereitschaft und Eigeninitiative, Belastbarkeit, Denk- und Urteilsvermögen, Zuverlässigkeit, Fortbildungen. Außerdem hat sich eine zusammenfassende Leistungsbeurteilung mit einer Zufriedenheitsaussage eingebürgert;
Führungs- verhalten	(nur bei Führungskräften);
Persönliche Führung	betrifft das Verhältnis zu Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen, Mitarbeitern/innen, Geschäftspartnern und Kunden (Patienten, Mandanten usw.). Ähnlich wie bei der Leistungsbeurteilung hat sich auch hier eine differenzierte Formulierungspraxis entwickelt, die gekennzeichnet ist durch abgestuft positive Formulierungen mit bewussten Auslassungen als beredtem Schweigen um auffällig negative Aussagen zu vermeiden;



Schlussformulierung	Gründe für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses (auf Verlangen des Arbeitnehmers), Dankes-/Bedauerns-Formel und Zukunftswünsche (kein Rechtsanspruch);
Ort und Datum der Zeugnisausstellung, Unterschrift des Ausstellers	Name des Ausstellers zusätzlich maschinenschriftlich, Hinweis auf die Funktion und Rechtsstellung des Ausstellers bei Vertretung des Arbeitgebers.

Gängige Zeugnisformulierungen

sehr gut

Leistungsbeurteilung Fachwissen

Frau M. verfügt über umfassende Fachkenntnisse auch in Randbereichen.

Zusammenfassende Beurteilung

Frau M. hat die ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.

oder

Frau M. hat die ihr übertragenen Aufgaben in jeder Hinsicht und außerordentlich zufriedenstellend erfüllt.

Persönliche Führung

Das persönliche Verhalten war stets vorbildlich. Bei Vorgesetzten, Kollegen und Geschäftspartnern ist sie sehr geschätzt.

Schlussformulierung

Wir bedauern ihre Entscheidung sehr, da wir eine wertvolle Mitarbeiterin/einen wertvollen Mitarbeiter verlieren und bedanken uns für ihre Mitarbeit und wünschen ihr weiterhin viel Erfolg und persönlich alles Gute.

gut

Leistungsbeurteilung Fachwissen

Frau M. verfügt über umfassende Fachkenntnisse.

Zusammenfassende Beurteilung

Frau M. hat die ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.

oder

Frau M. hat die ihr übertragenen Aufgaben voll und ganz zufriedenstellend erfüllt.

Persönliche Führung

Das persönliche Verhalten war stets einwandfrei. Bei Vorgesetzten, Kollegen und Mitarbeitern ist sie geschätzt.

Schlussformulierung

Wir bedauern ihre Entscheidung, danken ihr für ihre wertvolle Mitarbeit und wünschen weiterhin viel Erfolg und persönlich alles Gute.

befriedigend

Leistungsbeurteilung Fachwissen

Frau M. verfügt über solide Fachkenntnisse.

Zusammenfassende Beurteilung

Frau M. hat die ihr übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.

oder

Frau M. hat die ihr übertragenen Aufgaben voll und zufriedenstellend erfüllt.

Persönliche Führung

Das persönliche Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war einwandfrei.

Schlussformulierung

Wir danken ihr für ihre Arbeit und wünschen ihr für die Zukunft alles Gute.

ausreichend

Leistungsbeurteilung Fachwissen

Frau M. verfügt über solide Grundkenntnisse in ihrem Arbeitsbereich.

Zusammenfassende Beurteilung

Frau M. hat die ihr übertragenen Aufgaben zur Zufriedenheit erledigt.

Persönliche Führung

Das persönliche Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen war höflich und korrekt.

Schlussformulierung

Wir wünschen ihr für die Zukunft alles Gute.

mangelhaft

Leistungsbeurteilung Fachwissen

Frau M. verfügt über entwicklungsfähige Kenntnisse in ihrem Arbeitsbereich.

Zusammenfassende Beurteilung

Frau M. hat die ihr übertragenen Aufgaben im Großen und Ganzen zur Zufriedenheit erledigt.

Persönliche Führung

Das persönliche Verhalten war im Wesentlichen einwandfrei.



Schlussformulierung

Wir wünschen ihr für die Zukunft alles Gute.

ungenügend

Leistungsbeurteilung Fachwissen

Frau M. hatte Gelegenheit, sich die erforderlichen Kenntnisse in ihrem Arbeitsbereich anzueignen.

Zusammenfassende Beurteilung

Frau M. hat sich bemüht, die Arbeiten zu unserer Zufriedenheit zu erledigen.

Persönliche Führung

Das persönliche Verhalten war nicht einwandfrei. Es fiel ihr schwer, sich in die betriebliche Ordnung einzufügen.

Schlussformulierung

Wir wünschen ihr für die Zukunft viel Glück.

Zusammenfassend bleibt festzuhalten, dass dieses Infoblatt keine Entschlüsselungstabelle für alle Arbeitszeugnisse darstellt. In die Beurteilung muss stets der gesamte Text des Zeugnisses einfließen sowie die äußere Form. Es müssen auch die Besonderheiten des jeweiligen Berufes berücksichtigt werden. So hat das Bundesarbeitsgericht festgestellt, dass es für bestimmte Berufsgruppen oder Branchen üblich ist, bestimmte Leistungen oder Eigenschaften zu erwähnen. Deren Auslassung bedeutet einen (versteckten) negativen Hinweis (beredtes Schweigen).

Das Zeugnis muss schriftlich und, falls vorhanden, auf Geschäftspapier in einheitlicher Maschinenschrift ausgestellt werden. Nicht erlaubt sind hierbei Geheimzeichen, Unterstreichungen und Hervorhebungen. Seit Anfang des Jahres 2025 ist eine Erteilung des Arbeitszeugnisses auch in elektronischer Form möglich, wenn der Arbeitnehmer ausdrücklich zustimmt.

Das Arbeitszeugnis spielt eine zentrale Rolle bei Bewerbungen und dem beruflichen Werdegang. Es ist eine der wichtigsten Beurteilungsgrundlagen für die Entscheidung, zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden. Deshalb sollte es immer gründlich geprüft werden.

Beratungsangebot der Arbeitskammer

Saarländische Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, Azubis sowie Arbeitssuchende haben Anspruch auf kostenlose Beratung durch die Arbeitskammer. Bitte wenden Sie sich in Beratungsangelegenheiten direkt an die Abteilung Beratung der AK.

Kontakt

Arbeitskammer des Saarlandes
Haus der Beratung
Trierer Straße 22
66111 Saarbrücken

Arbeitsrechtliche Kurzberatung

Tel. 0681 4005-111

Informationen zum Beratungsangebot/Terminanfragen

Tel. 0681 4005-140
Fax: 0681 4005-210

Online-Beratung

Nutzen Sie unser Beratungsportal:
www.ak-online-beratung.de



Arbeitskammer des Saarlandes
Körperschaft des öffentlichen Rechts
Fritz-Dobisch-Straße 6–8
66111 Saarbrücken
Tel. 0681 4005-0
www.arbeitskammer.de