



Industrie- und Handelskammer  
Nürnberg für Mittelfranken

# Das Arbeitszeugnis

Nr. 147/20

SCHRIFTEN UND ARBEITSPAPIERE ■ ■ ■



Ansprechpartner:

Frank Wildner

Geschäftsbereich Recht | Steuern  
der IHK Nürnberg für Mittelfranken  
Hauptmarkt 25/27, 90403 Nürnberg

Tel.: 0911/13 35-1428

Fax: 0911/13 35-1463

E-Mail: [wildner@nuernberg.ihk.de](mailto:wildner@nuernberg.ihk.de)

Internet: [www.ihk-nuernberg.de](http://www.ihk-nuernberg.de)

Mit freundlicher Genehmigung der IHK  
für München und Oberbayern

Stand: September 2020

**Hinweis:**

Dieses Merkblatt soll nur erste Hinweise geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden, es sei denn, der IHK wird vorsätzliche oder grob fahrlässige Pflichtverletzung nachgewiesen.

## DAS ARBEITSZEUGNIS

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses aber auch während eines bestehenden Arbeitsverhältnisses kann der Arbeitnehmer von seinem Arbeitgeber ein Zeugnis verlangen, das über Art und Dauer der Tätigkeit, auf Wunsch auch über seine Leistungen und sein Verhalten im Arbeitsverhältnis Auskunft gibt.

## WER HAT ANSPRUCH AUF EIN ZEUGNIS?

Grundsätzlich **jeder Arbeitnehmer bei Beendigung** seines Arbeitsverhältnisses (§ 109 GewO). Hierunter fallen auch Teilzeit-, Nebentätigkeits-, Probearbeitsverhältnisse sowie geringfügige Beschäftigten.

Auch Auszubildenden und Praktikanten (§§ 16, 26 BBiG) sowie arbeitnehmerähnlichen Personen, Heimarbeitern und kleinen Handelsvertretern (§ 630 BGB) steht ein Zeugnisanspruch zu.

## WELCHE ZEUGNISSE UNTERSCHIEDET MAN?

**Endzeugnis:** Es ist anlässlich der Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu erteilen. Das Zeugnis sollte spätestens mit Ablauf der Kündigungsfrist oder bei tatsächlichem Ausscheiden ausgehändigt werden. Bei außerordentlicher Kündigung ist das Zeugnis sofort zu erteilen. Dabei ist ein Zeitraum von zwei bis vier Tagen für die Formulierung des Zeugnisses angemessen.

**Zwischenzeugnis:** Ein Anspruch darauf besteht, wenn der Arbeitnehmer ein berechtigtes Interesse daran hat, insbesondere bei wesentlichen Änderungen im Aufgabengebiet, bei Versetzung oder Beförderung des Arbeitnehmers, beim Wechsel des Vorgesetzten, anderweitiger Bewerbung, Elternzeit etc..

**Einfaches Zeugnis:** Es beinhaltet lediglich die persönlichen Daten des Arbeitnehmers sowie die Art und Dauer der ausgeübten Tätigkeit.

**Qualifiziertes Zeugnis:** Das qualifizierte Arbeitszeugnis soll Aufschluss über die während des Arbeitsverhältnisses unter Beweis gestellten Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse geben sowie Angaben über die berufliche Entwicklung des Arbeitnehmers enthalten. Es soll belegen, in welchem Aufgabengebiet der Arbeitnehmer eingesetzt gewesen und mit welchen Tätigkeiten er betraut worden ist, wie er sein erlerntes Wissen in der Praxis umgesetzt und ob er sich in der Position bewährt hat.

Der Arbeitnehmer hat bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses einen Anspruch auf ein einfaches Zeugnis. Er kann aber auch ein qualifiziertes Zeugnis verlangen. Ein Zurückbehaltungsrecht des Arbeitgebers besteht nicht; d. h. der Arbeitgeber darf das Zeugnis nicht mit der Begründung verweigern, er habe z. B. noch nicht alle Betriebsmittel (Mobiltelefon, Werkzeug ...) zurückerhalten.

## WELCHE BEDEUTUNG HAT DIE ZEUGNISSPRACHE?

Gemäß der Rechtsprechung sind Zeugnisse wahr und wohlwollend abzufassen. Das hat dazu geführt, dass sich in der Praxis eine spezielle Zeugnissprache entwickelt hat. Zudem muss das Zeugnis klar und verständlich formuliert sein. Es ist unzulässig, ein Zeugnis mit unklaren Formulierungen zu versehen, durch die der Arbeitnehmer anders beurteilt werden soll, als dies aus dem Zeugniswortlaut ersichtlich ist.

## WELCHE FORM MÜSSEN ZEUGNISSE HABEN?

Das Arbeitszeugnis muss die im Geschäftsleben üblichen Mindestanforderungen erfüllen. Insbesondere darf durch die äußere Form nicht der Eindruck erweckt werden, der Arbeitgeber distanzieren sich vom Wortlaut seiner Erklärung.

Voraussetzungen im Einzelnen:

- Das Zeugnis ist in einheitlicher Maschinenschrift auf dem allgemein üblichen Geschäftspapier abzufassen.
- Das Zeugnis muss sauber und ordentlich geschrieben sein und darf keine Risse, Flecken, Radierungen, Verbesserungen, Durchstreichungen oder Ähnliches enthalten.
- Das Zeugnis darf keine Andeutungen durch Ausrufe- und Fragezeichen, kursive Schrift, Anführungszeichen etc. enthalten.
- Im Zeugnis sind Ort und Datum der Ausstellung anzugeben: Gemäß Beschluss des Landesarbeitsgerichts Köln vom 27.03.2020 (7 Ta 200/19) muss ein Arbeitszeugnis als Datum den Tag der rechtlichen Beendigung des Arbeitsverhältnisses aufweisen. Unzulässig als Zeugnisdatum ist dagegen nach Auffassung des Gerichts der Tag der physischen Ausstellung des Zeugnisses.
- Unterschrift: Das Zeugnis muss handschriftlich vom Arbeitgeber oder seinem Vertreter unterschrieben werden. Falls ein anderer Arbeitnehmer als Vertreter des Arbeitgebers unterschreiben soll, muss dieser im gleichen Unternehmen in leitender Stellung und in höherer Position als der beurteilte Arbeitnehmer tätig sein. Wird in Vertretung des Arbeitgebers unterschrieben, ist dies in jedem Fall besonders kenntlich zu machen.
- Das Zeugnis darf zur Versendung in einem Geschäftsumschlag gefaltet werden, wenn es kopierfähig ist und die Knicke im Zeugnisbogen sich nicht auf den Kopien abzeichnen.

## MUSTERAUFBAU EINES QUALIFIZIERTEN ZEUGNISSES

- (1) **Die Überschrift:**  
„Zeugnis“ bzw. „Arbeitszeugnis“, „Zwischenzeugnis“, „Ausbildungszeugnis“, „vorläufiges Zeugnis“
- (2) **Personalien des Arbeitnehmers:**  
Vor- und Familienname des Arbeitnehmers, evtl. bestehender akademischer Grad.
- (3) **Die Dauer der Beschäftigung:**  
Anfangs- und Enddatum.
- (4) **Aufgaben/Tätigkeit, Verantwortung, Kompetenzen, hierarchische Position, Werdegang im Unternehmen**

Beispiel zu (1) – (4):

**„Zeugnis**

Herr/Frau .... war vom .... bis zum .... als ... (Bezeichnung, z.B. „Verkäuferin“ bzw. „Leiter der Vertriebsabteilung“) in unserem Betrieb tätig. Herr/Frau .... arbeitete in der .... (Abteilung, z.B. „Damenabteilung“). (Hierarchie: Er unterstand unmittelbar der Geschäftsführung).

Er/Sie war zuständig für .... (Aufgabengebiet). In diesen Zusammenhang war er/sie insbesondere mit folgenden Aufgaben betraut .....

**(5) Bewertung der Leistung**

In der Regel erfolgt die Bewertung nach folgenden Kriterien (bei Vorgesetzten erfolgt auch eine Bewertung der Führungsleistung und Verantwortungsbereitschaft):

- **Arbeitsbereitschaft** (Motivation)
- **Arbeitsbefähigung** (Auffassungsgabe, Belastbarkeit, Fachwissen, Weiterbildungs-Aktivitäten)
- **Arbeitsweise** (Arbeitstempo, Arbeitsökonomie)
- **Arbeitserfolg** (Arbeitsgüte)

Beispiel zu (5):

„Herr/Frau zeichnete sich durch ein hohes Maß an Engagement und Initiative aus (= **Arbeitsbereitschaft**).

Er/Sie hat eine rasche Auffassungsgabe und zeigt auch in schwierigen Situationen eine gute Übersicht. Hervorzuheben ist sein/ihr fundiertes und sehr ins Detail gehende Fachwissen, das er/sie auch praxisgerecht umzusetzen weiß (= **Arbeitsbefähigung**).

Er/Sie arbeitet sorgfältig und rationell (= **Arbeitsweise**).

Er/Sie zeigte außergewöhnlichen Einsatz und hervorragende Leistungen in quantitativer und qualitativer Hinsicht (= **Arbeitserfolg**).“

**(6) Zusammenfassende Leistungsbeurteilung**

Für die zusammenfassende Leistungsbeurteilung haben sich in der Praxis u. a. folgende Formulierungen eingebürgert, die mit einer Notenskala vergleichbar sind:

Sehr gut	„Er/Sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben <b>stets zu unserer vollsten Zufriedenheit</b> erledigt.“
Gut	„Er/Sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben <b>stets zu unserer vollen Zufriedenheit</b> erledigt.“
Befriedigend	„Er/Sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben <b>zu unserer vollen Zufriedenheit</b> erledigt.“
Ausreichend	„Er/Sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben <b>zu unserer Zufriedenheit</b> erledigt.“
Mangelhaft	„Er/Sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben <b>im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit</b> erledigt.“
Ungenügend	„Er/Sie hat sich <b>bemüht</b> , die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit zu erledigen.“

**(7) Verhaltensbeurteilung:**

Die Verhaltensbeurteilung betrifft das Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen, Mitarbeitern, evtl. auch gegenüber Dritten. Auch hier haben sich in der Praxis bestimmte Formulierungen eingebürgert, wie z.B.:

Sehr gut	„Sein/Ihr Verhalten zu Vorgesetzten, Arbeitskollegen, Mitarbeitern und Kunden war <b>stets vorbildlich</b> .“
Gut	„Sein/Ihr Verhalten zu Vorgesetzten, Arbeitskollegen, Mitarbeitern und Kunden war <b>vorbildlich</b> .“
Befriedigend	„Sein/Ihr Verhalten zu Vorgesetzten, Arbeitskollegen, Mitarbeitern und Kunden war <b>einwandfrei</b> .“
Ausreichend	„Sein/Ihr Verhalten zu Vorgesetzten, Arbeitskollegen, Mitarbeitern und Kunden gab <b>zu keinen Beanstandungen Anlass</b> .“
Mangelhaft	„Sein/Ihr Verhalten war <b>insgesamt angemessen</b> (bzw. war im Wesentlichen einwandfrei).“
Ungenügend	„Er/Sie <b>bemühte sich</b> um ein gutes Verhältnis zu Vorgesetzten, Arbeitskollegen, Mitarbeitern und Kunden.“

**(8) Austrittsgrund mit Schlussformel:**

Der Austrittsgrund wird nur auf Wunsch des Arbeitnehmers aufgenommen, beispielsweise bei Eigenkündigung oder betriebsbedingter Kündigung. Dabei sind u. a. folgende Formulierungen üblich:

Kündigung durch den Arbeitnehmer	„Herr/Frau verlässt uns/unsere Firma auf eigenen Wunsch.“
Einvernehmliche Beendigung durch Aufhebungsvertrag	„Das Arbeitsverhältnis wurde zum ... einvernehmlich per Aufhebungsvertrag beendet.“
Beendigung eines befristeten Arbeitsverhältnisses durch Zeitablauf	„Das befristete Arbeitsverhältnis endete durch Ablauf der vereinbarten Zeit mit dem heutigen Tage.“ <i>ggf. zusätzlich:</i> „Wir bedauern, dass wir Herrn/Frau zur Zeit betriebsbedingt kein unbefristetes Arbeitsverhältnis anbieten können.“

**Schlussformel:**

Am Ende des Zeugnisses wird üblicherweise der Dank des Arbeitgebers für die Arbeitstätigkeit, das Bedauern über das Ausscheiden des Arbeitnehmers und die besten Wünsche für die weitere berufliche Zukunft des Arbeitnehmers ausgedrückt. Das Bundesarbeitsgericht hat allerdings mit Urteil vom 11.12.2012 (9 AZR 227/11) entschieden, dass der Arbeitnehmer keinen Anspruch auf eine solche abschließende Formulierung hat. Widerspricht eine solche Formel dem sonstigen Zeugnisinhalt, besteht nur ein Anspruch auf vollständige Streichung.

Die Firma verliert ihn/sie <b>sehr ungern</b>	„Wir <b>bedauern</b> ihr/sein Ausscheiden <b>außerordentlich</b> und <b>danken</b> ihm für die <b>stets hervorragende und erfolgreiche</b> Zusammenarbeit. Wir wünschen ihm/ihr für seinen/ihren beruflichen und privaten Werdegang alles Gute.“
Die Firma verliert ihn/sie <b>ungern</b>	„Wir <b>bedauern</b> ihr/sein Ausscheiden und <b>danken</b> ihm/ihr für die <b>stets gute</b> Zusammenarbeit. Wir wünschen ihm/ihr für die Zukunft weiterhin viel Erfolg und persönlich alles Gute.“
Normaler Austritt (hinterlässt <b>keine Lücke</b> )	„Wir <b>bedauern</b> ihr/sein Ausscheiden und wünschen ihm/ihr für die Zukunft alles Gute“.

Die Firma ist <b>froh über den Austritt</b>	„Wir bedanken uns bei dieser Gelegenheit“ bzw. „Wir danken für das Streben nach einer guten Leistung“
---	---

- (9) **Unterschrift:**  
Ort, Datum und Unterschrift.

## Ausgewählte Beispiele für versteckte negative Formulierungen:

Negatives **kann** sich hinter den nachfolgenden Bewertungen verbergen. Jedoch kommt es immer auf den Gesamtzusammenhang und den sonstigen Zeugnisinhalt an. Um unbeabsichtigte Fehldeutungen zu vermeiden und wegen des Transparenzgebotes, wird davon abgeraten, die nachfolgenden Formulierungen zu verwenden.

- Wenn in der Reihenfolge Unwichtiges vor Wichtigem genannt wird oder wenn Nebenaufgaben oder Selbstverständlichkeiten statt Wichtiges hervorgehoben werden.
- Wenn bestimmte Aussagen weggelassen werden (z.B. „Sein/Ihr Verhalten zu den Arbeitskollegen gab zu keinen Beanstandungen Anlass“ (= zu beanstanden war aber das Verhalten gegenüber den Vorgesetzten)).
- Wenn Verneinungen verwendet werden (z.B. „Er/Sie erzielte nicht unbedeutenden Umsatz“ (= auch nicht bedeutenden Umsatz)).
- „Er/Sie bemühte sich um sinnvolle Lösungen“ (= die Mühe allein genügt nicht).
- „Herr/Frau .... setzte sich im Rahmen seiner/ihrer Möglichkeiten/Fähigkeiten ein“ (= Er/Sie hat sich angestrengt, ohne viel zu leisten).
- „Herr/Frau .... war stets willens, die übertragenen Aufgaben termingerecht zu beenden“ (Er/Sie konnte Termine nicht einhalten).
- „Herr/Frau .... war stets ein gutes Vorbild wegen seiner/ihrer Pünktlichkeit“ (= Er/Sie hat völlig unzureichende Leistungen erbracht).
- „Herr/Frau ... hat durch seine/ihre gesellige Art zur Verbesserung des Betriebsklimas beigetragen“ (= Er/Sie hat vermutlich ein Alkoholproblem).
- „Herr/Frau ... engagiert sich für Arbeitnehmerinteressen“ (= Er/Sie ist für die Gewerkschaft oder den Betriebsrat besonders aktiv).

## WAS GEHÖRT NICHT INS ZEUGNIS?

- einmalige Vorfälle oder Umstände, die nicht für die Leistung oder das Verhalten des Arbeitnehmers charakteristisch sind,
- Hinweis auf eine Betriebsrats- oder Gewerkschaftstätigkeit,
- Aussagen zum Gesundheitszustand des Arbeitnehmers oder
- eine bestehende Schwerbehinderung,
- Aussagen über längere Fehlzeiten (Krankheit, Elternzeit), im Einzelfall sind Ausnahmen möglich.

## WELCHE BEWEISLAST GILT, WENN DER ARBEITNEHMER EINE BESSERE BEWERTUNG VERLANGT ?

Kein Arbeitgeber ist verpflichtet, einen schlechten Arbeitnehmer besser zu beurteilen, als er tatsächlich ist. Der Arbeitgeber ist auch nicht gehalten, 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.

Kommt es zum Streit über die Frage, ob der Arbeitnehmer Anspruch auf ein besseres Zeugnis hat, stellt sich die Frage nach der Beweislast. Diese wird vom Bundesarbeitsgericht wie folgt beantwortet: Streben Arbeitnehmer eine bessere als durchschnittliche Bewertung an, müssen sie die hierfür erforderlichen Tatsachen darlegen und beweisen. Der Arbeitgeber muss demgegenüber eine unterdurchschnittliche Bewertung rechtfertigen. Dabei gilt eine „befriedigende“ Bewertung als durchschnittliche Note. Meint der Arbeitnehmer, Anspruch auf eine bessere Bewertung zu haben, muss er klagen und im Gerichtsverfahren entsprechende Leistungen darlegen und gegebenenfalls auch beweisen. Dies gilt nach Einschätzung des BAG auch, wenn gute oder sehr gute Bewertungen in einer bestimmten Branche üblich sind (Urteil vom 18.11.2014, AZ: 9 AZR 584/13).

## WELCHE KONSEQUENZEN GELTEN BEI DER NICHTERFÜLLUNG DES ZEUGNISANSPRUCHS?

Der Arbeitnehmer kann den Anspruch auf **Ausstellung** eines Zeugnisses im Wege der Klage geltend machen.

Wenn das Zeugnis nicht den formalen oder inhaltlichen Anforderungen entspricht, hat der Arbeitnehmer Anspruch auf **Berichtigung** des Zeugnisses. Auch die Berichtigung kann der Arbeitnehmer im Wege der Klage geltend machen.

Wegen verweigerter, verspäteter, unrichtiger oder unvollständiger Zeugniserteilung können dem Arbeitnehmer ferner Schadensersatzansprüche gegenüber dem Arbeitgeber zustehen. Hierfür muss der Arbeitnehmer die Ursächlichkeit zwischen der Verletzung der Zeugnispflicht und seiner erfolglos gebliebenen Bewerbung darlegen.

## VERJÄHRUNG DES ZEUGNISANSPRUCHS

Auf die Erteilung des Zeugnisses besteht kein dauerhafter Anspruch. Der Anspruch kann vielmehr durch arbeits- oder tarifvertragliche Ausschlussfristen begrenzt sein. Die gesetzliche Verjährungsfrist für den Zeugnisanspruch beträgt nach § 195 BGB drei Jahre. Da die Verjährungsfrist erst mit dem Schluss des Jahres zu laufen beginnt, in dem der Arbeitnehmer ausscheidet, verjährt der Anspruch mit Ablauf des dritten vollen Kalenderjahres nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.