

# Checklist: Arbeitszeugnis – Anforderungen, Noten und Formulierungen

01.08.2021

Zeugnisse sind weitgehend standardisiert. Aus Angst vor Zeugnisklagen geben Arbeitgeber in der Regel gute, unangreifbare Zeugnisse. Gerade in Kündigungsschutzverfahren (also bei problematischen Mitarbeitern) einigt man sich oft in einem Vergleich auf ein gutes oder sehr gutes Zeugnis. Insofern haben Zeugnistexte praktisch keine Aussagekraft. Nur noch unprofessionelle Personalabteilungen lesen den Text von Zeugnissen genau. Professionelle, wirtschaftlich denkende Arbeitgeber verteilen ausschließlich Zeugnisse mit der Note „gut“.



Gleichwohl haben Zeugnisse oftmals für Arbeitgeber und Arbeitnehmer eine emotionale Bedeutung und führen deshalb häufig zu Streit. Nachfolgend werden die inhaltlichen Anforderungen an Arbeitszeugnisse (dazu unter **1.**), Formulierungen zu Zeugnisnoten (dazu unter **2.**) und formelle Anforderungen an Arbeitszeugnisse (dazu unter **3.**) dargestellt.

## 1. Inhaltliche Anforderungen an Arbeitszeugnisse

Inhaltlich ist bei der Erstellung von Zeugnissen folgendes zu beachten.

### a) Formulierungsvorschlag

Ein Arbeitnehmer hat keinen Anspruch darauf, einen Formulierungsvorschlag zu machen. Gleichwohl kann das für beide Seiten sinnvoll sein. Der Arbeitnehmer bekommt seinen Wunschtext und der Arbeitgeber kann auf diese Weise ausschließen, dass Beschwerde über einzelne Formulierungen zurückkommen. Insofern ist die Praxis, Arbeitnehmer ihre Zeugnisse selbst entwerfen zu lassen, durchaus sinnvoll.

### b) Beendigungsgrund

Der Kündigungsgrund ist nur anzugeben, wenn er zum Vorteil des Arbeitnehmers ist (betriebsbedingte Gründe), aber nicht, wenn es zu dessen Nachteil ist (krankheitsbedingte Gründe).

Wenn es sich um eine Eigenkündigung handelt, sollte die Formulierung „auf eigenen Wunsch“ aufgenommen werden.

### c) Bestandteile des qualifizierten Zeugnisses

- Bezeichnung des Arbeitgebers
- Datum des Zeugnisses
- Personalien des Arbeitnehmers (Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort)
- Dauer des Arbeitsverhältnisses
- Beschreibung des Unternehmens
- Beschreibung der Tätigkeit / Tätigkeitsliste
- Bewertung der Leistung
  - Arbeitsfähigkeit
  - Arbeitswilligkeit
  - Arbeitsweise (Teamfähigkeit, Sorgfalt etc.)
- Bewertung der Führung
  - Kundenmeinung
  - Kollegen
  - Vorgesetzte
- Zusammenfassende Bewertung
- Ggf. Schlussformeln (Dank, Bedauern, gute Wünsche)

#### d) Fehlende Schlussformeln

In der Regel befinden sich am Ende eines Zeugnisses die Schlussformeln:

- Bedauern des Ausscheidens
- Dank für die erbrachten Leistungen
- Gute Wünsche für die Zukunft

Allerdings besteht kein Anspruch auf diese Schlussformeln.<sup>1</sup> Insofern sind die Schlussformeln praktisch das einzige an einem Zeugnis, das aussagekräftig ist. Fehlt eine Schlussformel, ist das ein relativ eindeutiges Zeichen zu Lasten des Arbeitnehmers.

#### e) Ausfallzeiten

Fehlzeiten dürfen nicht im Zeugnis erwähnt werden, weil sie mit den Arbeitsaufgaben und Leistungen des Arbeitnehmers nichts zu tun haben. Das betrifft etwa Betriebsratstätigkeit, Elternzeit oder Langzeiterkrankungen. Abweichendes gilt nur, wenn die Abwesenheiten so lang waren, dass die Leistungsbewertung im Zeugnis nicht seriös vorgenommen werden kann. Das wäre etwa der Fall, wenn ein Arbeitnehmer drei von fünf Beschäftigungsjahren in Elternzeit waren.<sup>2</sup>

## 2. Noten in Arbeitszeugnissen

Die Rechtsprechung geht grundsätzlich von einer befriedigenden Leistung aus. Will der Arbeitnehmer eine bessere Bewertung, muss er darlegen und beweisen, dass er besser war. Will der Arbeitgeber negativ abweichen, muss er beweisen, dass der Arbeitnehmer schlechter war. Deshalb gibt es in der Praxis praktisch keine Zeugnisse, die schlechter sind als Note 3.

Exemplarische Formulierungen sind:

- Note 1: „...stets zu unserer vollsten Zufriedenheit“
- Note 2: „...stets zu unserer vollen Zufriedenheit“
- Note 3: „...stets zu unserer Zufriedenheit“ oder „...zu unserer vollen Zufriedenheit“.

## 3. Formelle Anforderungen an Arbeitszeugnisse

In formeller Hinsicht ist bei Zeugnissen auf folgendes zu achten:

- Zeugnisse müssen auf **Firmen-Briefpapier** gedruckt sein.
- Das Briefpapier darf nicht **zerknickt** sein.
- Das Zeugnis darf nicht die **Adresse** des Arbeitnehmers enthalten. Das würde den Eindruck erwecken, das Zeugnis sei postalisch verschickt und nicht persönlich übergeben worden.
- **Ausstellungsdatum** muss der letzte Tag des Arbeitsverhältnisses sein. Andernfalls wirkt es, als habe man noch länger über das Zeugnis diskutiert.
- Zeugnisse müssen **sprachlich einwandfrei** sein, wozu insbesondere eine korrekte Rechtschreibung und Satzzeichensetzung gehört.
- Das Zeugnis muss von einer **weisungsbefugten und höherrangigen Person unterschrieben** werden und nicht etwa von einem gleichrangigen Mitarbeiter „i.V.“.

## 4. Zusammenfassung

Das wichtigste am Zeugnis sind die Schlussformeln (Dank, Bedauern, Ausscheiden) und ggf. der Hinweis, das Arbeitsverhältnis ende auf eigenen Wunsch. Alles andere hat eher eine emotionale

---

<sup>1</sup> BAG 11.12.2012, 9 AZR 227/11

<sup>2</sup> BAG 10.05.2005 - 9 AZR 261/04

Funktion für Arbeitgeber und Arbeitnehmer. Gleichwohl sollten Arbeitgeber potenzielle Zeugnisstreitigkeiten durch ordnungsgemäße und wohlwollende Zeugnisse vermeiden.



Dr. DANIEL WEIGERT, LL.M. (Lund)  
Rechtsanwalt · Fachanwalt für Arbeitsrecht  
Data Protection Risk Manager

Ballindamm 6 · 20095 Hamburg  
t +49 40 668 916 32 · f +49 40 668 916 33  
[dw@danielweigert.de](mailto:dw@danielweigert.de) · [www.danielweigert.de](http://www.danielweigert.de)