



Industrie- und Handelskammer
zu Dortmund

Merkblatt „Arbeitszeugnis“

Kontakt: Ass. Jost Leuchtenberg, j.leuchtenberg@dortmund.ihk.de

(Stand: Februar 2025)

1 Allgemeines

Jeder Arbeitnehmer (AN) hat bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf Erteilung eines Zeugnisses durch den Arbeitgeber (AG). Dieser Grundsatz ist bereits für den Dienstvertrag in § 630 (Pflicht zur Zeugniserteilung) des Bürgerlichen Gesetzbuchs (BGB) normiert. Speziell für den Arbeitsvertrag gilt diesbezüglich § 109 (Zeugnis) der Gewerbeordnung (GewO). Auch arbeitnehmerähnlichen Personen (etwa Heimarbeitern und freien Mitarbeitern) steht grundsätzlich dieser Zeugniserteilungsanspruch zu. Bei Leiharbeitnehmern richtet sich der Anspruch gegen den Verleiher. Erfüllen kann der AG diesen Anspruch erst, sobald der AN ihm mitgeteilt hat, ob er ein einfaches oder ein sog. qualifiziertes Arbeitszeugnis wünscht. In Berufsausbildungsverhältnissen, bei Praktika und Volontariaten ist ein einfaches Zeugnis auch ohne Verlangen zu erteilen, §§ 16, 26 Berufsbildungsgesetz (BBiG).

2 Zeugnisarten

Ein **einfaches Zeugnis** enthält lediglich die persönlichen Daten des AN sowie Art und Dauer seiner Beschäftigung. Das auf Wunsch des AN (Wahlrecht!) diesem vom AG zu erstellende sog. **qualifizierte Arbeitszeugnis** enthält zusätzlich zu den Angaben des einfachen Zeugnisses Ausführungen über die Leistungen und das Verhalten des AN im Arbeitsverhältnis. Während die Aussagen zu Art und Dauer der Tätigkeit lediglich darstellend sind, erfolgt durch die Angaben zu Leistung und Verhalten eine Bewertung des AN.

3 Inhalt des Zeugnisses

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 AN enthalten. Es soll belegen, in welchem Aufgabengebiet der AN eingesetzt war, mit welchen Tätigkeiten er betraut wurde, wie er sein erlerntes Wissen in der Praxis umgesetzt und ob er sich in seiner Position bewährt hat. Der AG hat dabei sowohl die Wahrheitspflicht als auch die Verpflichtung zu beachten, das berufliche Fortkommen des AN nicht unnötig zu erschweren. Demgemäß muss ein Arbeitszeugnis sowohl **wahrheitsgemäß** als auch **wohlwollend** abgefasst werden. Bei der Beurteilung des AN ist der allgemein übliche Maßstab anzulegen. Der AG ist weder dazu verpflichtet, einen schlechten AN besser zu beurteilen, als er tatsächlich war, noch dazu, Formulierungsvorschläge oder -wünsche des AN zu übernehmen, wenn diese nicht rechtlich geboten sind. Gegen unwahre, unvollständige und/oder nicht ausreichend wohlwollende Zeugnisse kann sich der AN – auch arbeitsgerichtlich – mit einem Berichtigungsanspruch wenden. Kommt es zum Rechtsstreit, müssen AN, die erfolglos eine überdurchschnittliche Bewertung verlangt haben, die hierfür notwendigen Tatsachen darlegen und beweisen. Umgekehrt muss ein AG, der eine unterdurchschnittliche Bewertung abgegeben hat, diese im Streitfall rechtfertigen. Die Bewertung „zur vollen Zufriedenheit“ gilt dabei als durchschnittliche Note, vergleichbar der Schulnote „befriedigend“. Ist

ein Korrekturverlangen berechtigt, ist das neue Zeugnis unter dem Datum des abgeänderten Zeugnisses zu erteilen. Aber auch wahrheitswidrig eindeutig zu positive Zeugnisse sollten vermieden werden. Denn sie können im Extremfall Schadenersatzansprüche, z.B. des neuen AG, gegenüber dem Zeugnisersteller auslösen. Das Zeugnis ist zeitnah zu erstellen; ein Zeitrahmen von einem Monat ab Zeugniserstellungswunsch bzw. ab Ausscheiden des AN kommt dem grundsätzlich nach. Wird ein Zeugnis vom AN – etwa zum Zweck der Stellensuche – auch schon vor dem Ende des Arbeitsverhältnisses verlangt, kann es dann ggf. als „Zwischenzeugnis“ bezeichnet werden.

4 Gliederung des Zeugnisses

Die gebräuchliche Gliederung eines qualifizierten Zeugnisses sieht wie folgt aus:

Überschrift	(Arbeits-)Zeugnis, Zwischen-, Ausbildungs-, Praktikantenzeugnis
Eingangsformel	Personalien, Dauer des Arbeitsverhältnisses
Aufgabenbeschreibung	Tätigkeitsbeschreibung, hierarchische Position, Kompetenzen, Verantwortung
Leistungsbeurteilung	Arbeitsbereitschaft (Motivation), Arbeitsbefähigung, Arbeitsweise, Arbeitserfolg, Führungsleistung (bei Vorgesetzten)
Verhaltensbeurteilung	Verhalten zu Vorgesetzten, Kollegen und Dritten (Kunden, Lieferanten usw.)
Schlussabsatz	Dankes-/Bedauernsformel, Zukunftswünsche, Ausstellungsort und Ausstellungsdatum, Unterschrift

5 "Zeugnissprache"

Ein Arbeitszeugnis muss klar und verständlich formuliert sein und darf keine widersprüchlichen Angaben enthalten, die an der Ernsthaftigkeit der Aussagen zweifeln lassen oder die Verhaltensbeurteilung entwerten. Letzteres kann vor allem bei Zeugnisformulierungen, die wohlwollender klingen, als sie gemeint sind, der Fall sein. Grundsätzlich ist der AG bei der Ausstellung des Zeugnisses in seiner Ausdrucksweise frei; der AN darf diesbezüglich nur Wünsche äußern. Da Wahrheitspflicht und Wohlwollensgebot gelegentlich in einem gewissen Spannungsverhältnis stehen, hat sich in der Praxis eine ganz eigene „Zeugnissprache“ herausgebildet, um beiden Verpflichtungen gerecht werden zu können. Dabei stehen in der zusammenfassenden Leistungsbeurteilung, die ein Zeugnis enthalten und die dem gesamten Inhalt des Zeugnisses entsprechen muss, folgende abgestufte Formulierungen in etwa für die daneben aufgeführten "Schulnoten":

Beurteilung	Zeugnisformulierung
sehr gut	... <i>stets/jederzeit/immer</i> zu unserer <i>vollsten</i> Zufriedenheit ...
Gut	... zu unserer <i>vollsten</i> Zufriedenheit ...bzw. ... <i>stets</i> zu unserer <i>vollen</i> Zufriedenheit ...
Befriedigend	... zu unserer <i>vollen</i> Zufriedenheit ... bzw. ... <i>stets</i> zu unserer <i>Zufriedenheit</i> ...
Ausreichend	... zu unserer Zufriedenheit ...
Mangelhaft	... <i>insgesamt/im Großen und Ganzen</i> zu unserer Zufriedenheit bzw. ... war <i>bemüht</i> , zu unserer Zufriedenheit ...

Auch wenn die Zeugnisformulierungen sich somit recht gut in Schulnoten „übersetzen“ lassen, erfüllt der AG den Zeugnisanspruch des AN regelmäßig nicht dadurch, dass er diesem ein „Schulzeugnis“ ausstellt. Denn die zur Erreichung des Zeugniszwecks erforderlichen individuellen Hervorhebungen und Differenzierungen in der Beurteilung sind regelmäßig nur in Form eines Zeugnisses in „Fließtext“ darstellbar.

6 Form des Zeugnisses; Frist bzw. Verjährung

Ein Arbeitszeugnis muss grundsätzlich schriftlich (§ 109 Abs. 1 GewO) und auf Geschäftspapier erteilt werden, wenn der AG Geschäftsbriefbögen im Geschäftsverkehr verwendet. Seit dem 1. Januar 2025 können Arbeitszeugnisse auch elektronisch ausgestellt werden, wenn der AN einwilligt. Da die elektronische Ausstellung jedoch die Verwendung einer qualifizierten elektronischen Signatur voraussetzt – und zwar bei mehreren zeugnisausstellenden Personen von allen Ausstellern – wird die Praxisrelevanz dieser Option zumindest einstweilen voraussichtlich eher gering bleiben. Zudem wird durch die elektronische Signatur ein Zeitstempel erzeugt. Aus diesem Grund wird die elektronische Ausstellung eher nicht in Frage kommen, wenn das Zeugnis aus arbeitsrechtlichen Gründen zurückdatiert werden muss. Das Anschriftenfeld des Briefbogens ist freizulassen. Das Zeugnis muss sauber und ordentlich in einheitlicher Schrift ohne handschriftliche Zusätze, Streichungen usw. geschrieben sein und Ort sowie Datum der Ausstellung enthalten. Es ist vom AG oder einem dazu befugten Vorgesetzten eigenhändig mit dokumentenechtem Stift zu unterschreiben. Das Zeugnis darf keine Risse, Flecken o.ä. aufweisen. Es darf zur Versendung in einem Geschäftsumschlag gefaltet werden, wenn es kopierfähig ist und die Knicke im Zeugnisbogen sich nicht auf den Kopien abzeichnen. Ein nicht diesen Grundsätzen entsprechendes Zeugnis muss der AN nicht akzeptieren. Generell ist ein Zeugnis zeitnah zum Verlangen bzw. zur Beendigung der Tätigkeit – „Faustformel“: innerhalb eines Monats – zu erstellen. Der Anspruch auf Erteilung eines Zeugnisses kann nicht unbegrenzt lange geltend gemacht werden. Häufig wird er durch arbeits- oder tarifvertragliche Ausschlussfristen begrenzt. Verjährung tritt in der gesetzlichen Regelfrist von drei Jahren (§ 195 BGB) ein, die jedoch erst mit dem Schluss des Jahres der Geltendmachung beginnt. Nur in gut begründeten Ausnahmefällen kann der Anspruch auch bereits früher „verwirkt“ sein.

Dieses Merkblatt soll und kann – als Service im Rahmen der für uns zulässigen Erstberatung für unsere Mitgliedsunternehmen und Personen, die im Bezirk der IHK zu Dortmund die Gründung eines Unternehmens planen – nur erste Hinweise geben. Es erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, ist eine Haftung – außer bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit – ausgeschlossen. Bei weiteren Fragen zum Thema sowie bei vertiefendem Beratungsbedarf holen Sie bitte den individuellen Rat eines einschlägig spezialisierten Rechtsanwalts und/oder Steuerberaters ein.
