

# Arbeitszeugnis

abine Mustermann, geboren am 12. Januar 1978  
1. Juli 2010

Frau Mustermann verlässt unser Unternehmen auf eigenen Wunsch  
und danken ihr für die sehr gute, langjährige Mitarbeit.  
wünschen wir ihr weiterhin viel Erfolg und alle

Hamburg, 31.12.2011

**Mustermann GmbH**

W. Müller

Geschäftsführung



Arbeitszeugnis

von Michael T. Sobik

## Welche beiden Zeugnisvarianten es gibt

**Man unterscheidet zwischen einem einfachen Zeugnis und einem qualifizierten Zeugnis.**

### Wann ein einfaches Zeugnis reicht

Kurzzeitig Beschäftigte, deren Arbeitsverhältnis nur wenige Tage bestanden hat, können allenfalls ein einfaches Zeugnis verlangen. Denn bei solch kurzen Beschäftigungszeiten fehlt es an einer ausreichenden Beurteilungsgrundlage für ein umfangreicheres (qualifiziertes) Zeugnis.

Ein einfaches Zeugnis gibt lediglich Auskunft über

- die Person des Mitarbeiters sowie
- die Art und Dauer seines Beschäftigungsverhältnisses.

Dabei muss die Art der Beschäftigung aber so genau und vollständig von Ihnen beschrieben werden, dass sich ein Dritter ein ausreichendes Bild machen kann.

### Muster für ein einfaches Zeugnis

<p><b>Zeugnis</b></p> <p>Herr/Frau _____, geb. am _____ in _____, war vom _____ bis zum _____ als _____ bei uns beschäftigt.</p> <p>Während seiner/ihrer Tätigkeit für uns oblagen ihm/ihr folgende Aufgaben:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>Ort, Datum</p> <p>Unterschrift Arbeitgeber</p>
---

### Wenn ein qualifiziertes Zeugnis gefordert wird

Sobald ein Arbeitsverhältnis wenige Wochen bestanden hat, besteht grundsätzlich Anspruch auf ein qualifiziertes Zeugnis (LAG Köln, 30. 3. 2001, 4 Sa 1485/00). Dabei reichen dann aber eine Erwähnung der wesentlichen Tätigkeiten und eine kurze Beurteilung aus (ArbG Frankfurt, 8. 8. 2001, 7 Ca 8000/00).

Ein qualifiziertes Zeugnis müssen Sie allerdings nur formulieren, wenn Ihr Arbeitnehmer diese Zeugnisart ausdrücklich von Ihnen verlangt (§§ 630 S. 2 BGB, 109 Abs. 1 S. 3 GewO).

## Checkliste: Das ist beim Arbeitszeugnis wichtig

**Da das Zeugnis in der Praxis besonders häufig für Streit sorgt, sollten Sie hier alles richtig machen. Und darauf kommt es an:**

Aufgaben	Erledigt
Art des Zeugnisses festlegen: einfaches Zeugnis, qualifiziertes Zeugnis oder Zwischenzeugnis?	<input type="checkbox"/>
ggf. Mitarbeiter nach seinen Wünschen zum Zeugnisinhalt befragen (oder gar Entwurf von ihm fertigen lassen).	<input type="checkbox"/>
Entwurf des Zeugnisses erstellen:	
Name, Vorname, Geburtsdatum	<input type="checkbox"/>
Eintrittsdatum, Austrittsdatum	<input type="checkbox"/>
Stellenbezeichnung	<input type="checkbox"/>
Aufgabenbeschreibung	<input type="checkbox"/>
Leistungsbeurteilung	<input type="checkbox"/>
Verhalten	<input type="checkbox"/>
Umstände der Beendigung der Zusammenarbeit	<input type="checkbox"/>
Bedauernsformel (nicht zwingend)	<input type="checkbox"/>
Dankesformel (nicht zwingend)	<input type="checkbox"/>
Wunschformel (nicht zwingend)	<input type="checkbox"/>
Datum des Zeugnisses	<input type="checkbox"/>
Zeugnisentwurf mit Ihrem Mitarbeiter abstimmen	<input type="checkbox"/>
Endfassung des Zeugnisses erstellen (auf Geschäftspapier)	<input type="checkbox"/>
Zeugnis unterschreiben (vom Vorgesetzten)	<input type="checkbox"/>
Aushändigung oder Versand	<input type="checkbox"/>
Kopie des Zeugnisses zur Personalakte nehmen	<input type="checkbox"/>

## Muster-Zeugnisformulierung

<i>Herr Dieter K., geboren am 24.08.1966 in Kiel, war vom 01.01.2000 bis zum 31.12.2007 als Key-Account-Manager in unserem Betrieb tätig.</i>	<i>Einleitung</i>
<i>Herr K. hatte die Aufgabe, die Entwicklung und die Umsetzung von Marketing-Konzepten einschließlich des gesamten Bereichs der Verkaufsverhandlungen mit Interessenten im Bereich unseres Vertriebsgebietes Nord durchzuführen. Hierzu gehörten das Herstellen erster Kontakte, die Angebotserstellung und das Führen von Verkaufsgesprächen bis zum Vertragsabschluss.</i>	<i>Tätigkeitsbeschreibung</i>
<i>Herr K. zeigte ein besonders hohes Maß an Einsatzbereitschaft. Zu erwähnen ist seine außerordentliche Eigeninitiative. Er hatte oft gute neue Ideen und arbeitete zielstrebig, sorgfältig und außerordentlich erfolgreich. Den übertragenen Aufgabenbereich hat er stets zu unserer vollsten Zufriedenheit bewältigt.</i>	<i>Leistungsbeurteilung</i>
<i>Herr K. ist bei Vorgesetzten, Geschäftspartnern und Kollegen sehr geschätzt. Er unterstützt die Zusammenarbeit, ist stets hilfsbereit und in der Lage, sachliche Kritik zu üben und zu akzeptieren.</i>	<i>Persönliche Führung</i>
<i>Sein persönliches Verhalten war stets einwandfrei.</i>	<i>Zusammenfassende Beurteilung</i>
<i>Herr K. verlässt unser Unternehmen mit dem heutigen Tag auf eigenen Wunsch. Wir bedauern diese Entscheidung, danken ihm für seine Mitarbeit und wünschen ihm weiterhin Erfolg und persönlich alles Gute.</i>	<i>Schlussformulierung</i>

**Kiel, den 31.12.2007**

**Ort und Datum**

**Unterschrift**

## Zeugniscodes und ihre Bedeutung

Zeugnis-Code	Wahre Bedeutung
<b>Flecken auf dem Zeugnis</b>	Negative Beurteilung des früheren Arbeitgebers
<b>Durchstreichungen</b>	Negative Beurteilung des früheren Arbeitgebers
<b>Textkorrekturen</b>	Negative Beurteilung des früheren Arbeitgebers
<b>Radierungen</b>	Negative Beurteilung des früheren Arbeitgebers
<b>Unterstreichungen</b> Oder: <b>Ausrufezeichen</b> Oder: <b>Fettdruck</b>	Hervorhebungen von günstigen Eigenschaften können das Gegenteil bedeuten
<b>Rechtschreibfehler</b> Oder: <b>Mangelhafte Interpunktion</b>	Negative Beurteilung des Arbeitgebers
<b>Anführungszeichen</b>	Ironie des früheren Arbeitgebers
<b>Häufige Passivformulierungen</b> , wie etwa „Folgende Tätigkeiten wurden von dem Arbeitnehmer verrichtet ...; darüber hinaus hatte er folgende Aufgaben zu bearbeiten ...“	Mangelnde Initiative des Mitarbeiters und unselbständiges Handeln
<b>Formulierung wie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ im Allgemeinen,</li> <li>▪ grundsätzlich,</li> <li>▪ im Großen und Ganzen,</li> <li>▪ im Wesentlichen,</li> <li>▪ im Rahmen seiner Möglichkeiten,</li> <li>▪ in der Regel,</li> <li>▪ überwiegend,</li> <li>▪ in wesentlichen Teilen,</li> <li>▪ meistens,</li> <li>▪ soweit ihm dies möglich war</li> </ul>	Indiz für eine mangelhafte Bewertung
<b>Fehlen eines Ausstellungsdatums</b>	Warnhinweis des früheren Arbeitgebers
<b>2 Punkte hinter dem Satzsatz</b>	Warnhinweis des früheren Arbeitgebers: Bitte anrufen!
<b>Krummes Ausscheidungsdatum</b>	Hinweis auf fristlose Kündigung
<b>Angabe der Durchwahl des Zeugnisausstellers</b>	Bitte anrufen!
<b>Auffällige Gewichtung eines unwichtigen Aspekts</b> , beispielsweise der Pünktlichkeit	Negative Beurteilung, etwa bei wichtigeren Kriterien wie Leistung und Fähigkeiten

### Unzulässiger Geheimcode: Beredtes Schweigen

Welche Leistungen bewertet werden müssen, richtet sich grundsätzlich nach der jeweiligen Arbeitsaufgabe des Arbeitnehmers. So darf in dem Zeugnis eines Vertriebsmitarbeiters z. B. keinesfalls die Bewertung seines Verhandlungsgeschicks und seines Auftretens sowie Ausdrucksvermögens fehlen. Fehlen solche Beurteilungen, wird dies in der Regel als „beredtes Schweigen“ negativ gewertet. Das bedeutet, dass in Fällen, in denen zu wichtigen – dem Job immanenten – Fähigkeiten keine Ausführungen im Arbeitszeugnis enthalten sind, dies oftmals als schlechte Leistungen des Arbeitnehmers in diesem Bereich gewertet wird.

### **Ihnen hat dieser Spezial-Report gefallen?**

### **Sie benötigen weitere Tipps für Ihren Berufsalltag?**

Dann besuchen Sie unseren Shop auf [www.wirtschaftswissen.de](http://www.wirtschaftswissen.de) mit zahlreichen Fachpublikationen für Ihren beruflichen Erfolg.

## Impressum

Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG  
Theodor-Heuss-Straße 2-4  
D-53177 Bonn  
Großkundenpostleitzahl: D-53095 Bonn

Tel.: 0228 - 9 55 01 20 (Kundendienst)  
Fax: 0228 - 36 96 480

USt.-ID: DE 812639372  
Amtsgericht Bonn, HRB 8165

Internet: [www.wirtschaftswissen.de](http://www.wirtschaftswissen.de)  
E-Mail: [kundendienst@wirtschaftswissen.de](mailto:kundendienst@wirtschaftswissen.de)

Vorstand: Helmut Graf, Guido Ems, Frederik Palm

**Copyright:** Vervielfältigungen jeder Art sind nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlags gestattet. Die Aufnahme in Online-Dienste und Internet sowie die Vervielfältigung auf Datenträger dürfen nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung des Verlags erfolgen.

**Haftung:** Die Beiträge und Inhalte werden mit Sorgfalt recherchiert. Dennoch wird eine Haftung ausgeschlossen.

**Bildnachweis:**

© Fotolia.com, [www.fotolia.com](http://www.fotolia.com)