

# Zeugnissprache

Arbeitgeber bringen im Arbeitszeugnis oft Standardformulierungen unter. Diese Noten meinen sie damit in Bezug auf „Leistung“ und „Verhalten“:

## 1. Sehr gut

„hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt“ | „jederzeit außerordentlich zufrieden“ | „hat meine Erwartungen immer und in allerbesten Weise erfüllt“ | „Verhalten zu Vorgesetzten/Kunden/Arbeitskollegen war stets und in jeder Hinsicht vorbildlich“ (Achtung: Reihenfolge wichtig!)

## 2. Gut

„hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt“ | „zu meiner vollsten Zufriedenheit“ | „mit den Leistungen stets zufrieden“ | „Verhalten zu Vorgesetzten/Kunden/Arbeitskollegen war einwandfrei“ (Reihenfolge wichtig!)

## 3. Befriedigend

„hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer Zufriedenheit erledigt“ | „Leistungen stets zufrieden stellend“ | „hat meinen Erwartungen in jeder Hinsicht entsprochen“ | „Verhalten zu Vorgesetzten/Kunden/Arbeitskollegen war korrekt“ (Reihenfolge wichtig!)

## 4. Ausreichend

„hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erledigt“ | „Leistungen zufrieden stellend“ | „hat meinen Erwartungen entsprochen“ | „Verhalten zu Vorgesetzten/Kunden/Arbeitskollegen war ohne Tadel“ (Reihenfolge wichtig!)

## 5. Mangelhaft

„hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt“ | „war bemüht“ | „führte die Aufgaben mit großem Fleiß und Interesse durch“ | „Verhalten zu Vorgesetzten/Kunden/Arbeitskollegen gab zu keiner Klage Anlass“ (Reihenfolge wichtig!)

## 6. Ungenügend

„hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit zu erledigen versucht“ | „über sie/ihn ist nichts Nachteiliges bekannt geworden“

# Das sind wir

## Wir sind Spezialisten

Die DGB Rechtsschutz GmbH erbringt für die Mitglieder der DGB-Gewerkschaften an über 160 Standorten in Deutschland den verbandlichen Rechtsschutz zu allen Problemen rund um den Arbeitsplatz.

## Ausgewiesene Experten

Die rund 370 Juristinnen und Juristen der DGB Rechtsschutz GmbH sind ausgewiesene Fachleute im Arbeits- und Sozialrecht sowie im Recht des öffentlichen Dienstes. Durch regelmäßige Weiterbildung und Vernetzung untereinander sind sie stets auf dem aktuellen Stand der Rechtsprechung.

## Kontakt zur Gewerkschaft

Die Büros der DGB Rechtsschutz GmbH pflegen einen regelmäßigen Austausch mit Betriebs- und Personalräten sowie den Gewerkschaften vor Ort.

## Gebündelte Kompetenzen

In so genannten Kompetenz-Centern bündelt die DGB Rechtsschutz GmbH das Know-how ihrer Experten – so auf den Rechtsgebieten Öffentliches Dienstrecht / Beamtenrecht, Betriebliche Altersversorgung, Insolvenzrecht mit arbeits- und sozialrechtlichen Auswirkungen und Berufskrankheiten.

## Erfolgreiche Rechtsvertretung

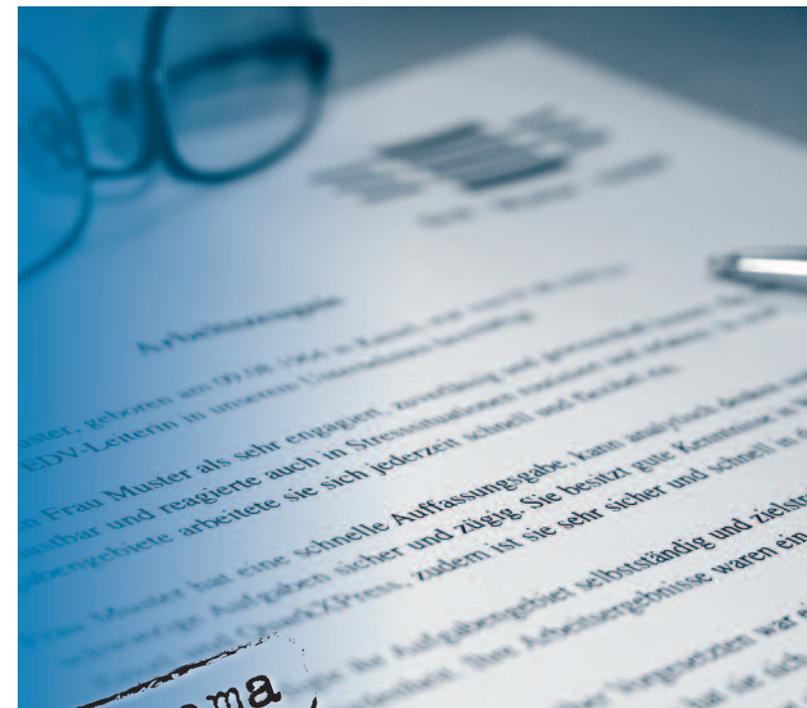
Mehr als 85 Prozent aller arbeitsrechtlichen Verfahren, die die DGB Rechtsschutz GmbH führt, werden erfolgreich für die Mandanten entschieden oder mindestens mit einem Vergleich abgeschlossen.

## DGB Rechtsschutz GmbH

Hans-Böckler-Straße 39  
40476 Düsseldorf  
E-Mail: [info@dgbrechtsschutz.de](mailto:info@dgbrechtsschutz.de)  
[www.dgbrechtsschutz.de](http://www.dgbrechtsschutz.de)



Herstellung: ran Verlag, Köln | Foto: Stefanie Herken | 4., aktualisierte Auflage, April 2012



# Arbeitszeugnis

Informationen  
für Arbeitnehmerinnen  
und Arbeitnehmer

**DGB Rechtsschutz GmbH**

# Fragen & Antworten

## Hat der Arbeitnehmer Anspruch auf ein Arbeitszeugnis?

Ja, dieser ergibt sich aus § 109 Gewerbeordnung. Der Anspruch umfasst ein einfaches Zeugnis, das lediglich Art und Dauer der Beschäftigung beschreibt. Das „Qualifizierte Zeugnis“ enthält zusätzlich Angaben über die Leistung des Arbeitnehmers und sein Verhalten im Arbeitsverhältnis. Der Arbeitgeber ist zur Erstellung verpflichtet, wenn der Arbeitnehmer dies ausdrücklich verlangt.

## Muss auf Fristen bei der Zeugniserstellung geachtet werden?

Ja, wenn einzel- oder tarifvertragliche Ausschlussfristen die Geltendmachung aller Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis innerhalb einer bestimmten Frist vorsehen. Denn hierzu zählt auch der Anspruch auf Erstellung oder Änderung eines Zeugnisses. Erfolgt innerhalb der Ausschlussfrist kein entsprechendes Verlangen, geht der Anspruch unter.

## Wer muss das Arbeitszeugnis unterschreiben?

Grundsätzlich muss der Arbeitgeber beziehungsweise der Geschäftsführer persönlich unterschreiben. Bei größeren Unternehmen kann das Zeugnis auch durch den Personalleiter oder einen Prokuristen unterschrieben werden. Durch eine zweite Unterschrift eines Fachvorgesetzten kann die fachliche Qualifikation betont werden.

## Worauf muss beim Zeugnisempfang besonders geachtet werden?

Es muss auf einem Geschäftsbogen erstellt sein, ohne Rechtschreibfehler oder Flecken sowie mit Datum und Unterschrift. Es sollte nicht kürzer als eine Dreiviertelseite sein. Aus dem Text muss zweifelsfrei hervorgehen, wer beurteilt wird. Das Adressfeld muss leer sein.

## Ist der Arbeitgeber an bestimmte Formulierungen gebunden?

Die Formulierung eines Zeugnisses ist grundsätzlich Sache des Arbeitgebers. Standardformulierungen („zur vollen Zufriedenheit“) muss er nicht verwenden. Benutzt er sie, muss er sie richtig einsetzen. Eine gute Beurteilung verlangt also ein „stets zu meiner vollen Zufriedenheit“.

## Was bedeutet „er hat sich bemüht“?

Es deutet die Fortsetzung an von „... aber nichts geschafft“. Solche zweideutigen Formulierungen wirken negativ und sind unzulässig. Gleiches gilt für die Überbetonung von Selbstverständlichkeiten („er war immer besonders pünktlich“).

## Dürfen ‚Bewerungskiller‘ wie lange Krankheit ins Zeugnis?

Das Arbeitszeugnis soll wohlwollend sein, aber auch wahrheitsgemäß. Ist beispielsweise durch Elternzeit oder Krankheit eine wesentliche Unterbrechung der Beschäftigung erfolgt (mehr als die Hälfte der Arbeitszeit), darf sie erwähnt werden. Ist die Dauer nur unwesentlich, gehört dies ebenso wenig ins Zeugnis wie Angaben zu Privatleben, Gewerkschaftsmitgliedschaft, Gehalt, Betriebsratsfähigkeit oder Weltanschauung.

## Kann der Arbeitnehmer Ergänzungen verlangen?

Dem Arbeitnehmer steht beim „Qualifizierten Zeugnis“ eine vollständige Beurteilung zu. Diese umfasst Angaben zum Verhältnis zu Vorgesetzten, Kollegen oder Kunden, zur Qualifikation, zu Fähigkeiten, zur Arbeitsqualität, zum Verantwortungsbewusstsein, zur Einsatzbereitschaft. Der Arbeitnehmer sollte darauf achten, dass im Zeugnis alle für seine Berufsgruppe wichtigen Merkmale und Arbeitsgebiete enthalten sind.

Das Arbeitszeugnis ist eine der wichtigsten Empfehlungen bei der Bewerbung um einen neuen Arbeitsplatz. Es dient für viele Jahre als Nachweis der beruflichen Fähigkeiten und Leistungen.

Direkt nach Empfang des Zeugnisses sollten Arbeitnehmer deshalb genau überprüfen, ob das Zeugnis fehlerfrei sowie vollständig ist und ob die Bewertungen wohlwollend sind, also die künftigen Bewerbungschancen nicht unnötig behindern.

Bestehen Zweifel, sollte der Betriebsrat oder die Gewerkschaft eingeschaltet werden. Dieses Faltblatt beantwortet Arbeitnehmern wichtige Fragen rund um das Arbeitszeugnis.

## Korrektur eines Zeugnisses

Anspruch auf Korrektur des Arbeitszeugnisses besteht, wenn

- es an einer wohlwollenden und an objektiven Maßstäben ausgerichteten Beurteilung fehlt;
- das äußere Erscheinungsbild unpassend ist (E-Mail, Rechtschreibfehler, Durchstreichungen);
- die Schwerpunktbildung falsch ist (Erwähnung unwichtiger Tätigkeiten wie „hat Betriebsfeiern organisiert“);
- Auslassungen vorhanden sind (beim „Qualifizierten Zeugnis“:

Fehlen von Merkmalen, die man bei der Berufsgruppe des Beurteilten erwarten würde).

Grundsätzlich wird in Zeugnissen eine befriedigende Leistung bescheinigt. Bei Klagen gilt: Arbeitnehmer sind dann beweispflichtig, wenn sie eine befriedigende (durchschnittliche) Leistung korrigiert haben möchten. Sie müssen beweisen, bessere Leistungen erbracht zu haben. Bei einer ausreichenden Bewertung ist dagegen der Arbeitgeber beweispflichtig.