



hamboorg.city

Arbeitszeugnis — Geheimcodes, Noten und Ihre Rechte

Wie Sie ein gutes Arbeitszeugnis erhalten, die Geheimcodes entschlüsseln und Ihr Recht auf Berichtigung nutzen.

Deutsche Begriffe: Arbeitszeugnis | Qualifiziertes Zeugnis | Einfaches Zeugnis | Geheimcode | Zeugnissprache | Zeugnisberichtigung

Was ist ein Arbeitszeugnis?

Das **Arbeitszeugnis** ist in Deutschland ein **extrem wichtiges Dokument** — es ist Ihre „Visitenkarte“ bei der Jobsuche. Jeder Arbeitnehmer hat nach § 630 BGB und § 109 GewO einen **Rechtsanspruch** auf ein schriftliches Arbeitszeugnis nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Ein gutes Arbeitszeugnis kann Türen öffnen, ein schlechtes kann sie verschließen — und die **Geheimsprache** der Zeugnisse macht es für Außenstehende oft schwer zu erkennen, was wirklich gemeint ist.

Arten von Arbeitszeugnissen

Einfaches Zeugnis

Enthält nur:

- **Persönliche Daten** (Name, Geburtsdatum)
- **Art der Tätigkeit** (Stellenbezeichnung, Aufgaben)
- **Dauer** des Arbeitsverhältnisses (von-bis)
- **Keine Bewertung** der Leistung oder des Verhaltens

Qualifiziertes Zeugnis

Enthält zusätzlich:

- **Leistungsbeurteilung** — Arbeitsqualität, -quantität, Fachwissen, Engagement
- **Verhaltensbeurteilung** — Umgang mit Vorgesetzten, Kollegen, Kunden
- **Schlussformel** — Dank, Bedauern über den Weggang, Zukunftswünsche

Empfehlung: Verlangen Sie **immer ein qualifiziertes Zeugnis** — es ist aussagekräftiger und wird von Arbeitgebern erwartet.

Zwischenzeugnis

Ein Zeugnis **während** des laufenden Arbeitsverhältnisses:

- Bei **Vorgesetztenwechsel**
- Bei **Versetzung** oder Änderung der Tätigkeit
- Bei **geplanter Kündigung** (zur Jobsuche)
- **Kein automatischer Anspruch** — aber in der Praxis wird es meistens gewährt

Die Geheimcodes — Zeugnissprache entschlüsseln

Arbeitszeugnisse müssen **wohlwollend** formuliert sein (kein offenes Schlechtmachen) — aber genau das hat zur Entwicklung einer **Geheimsprache** geführt. Was positiv klingt, kann in Wirklichkeit vernichtend sein.

Notenskala im Arbeitszeugnis

Note	Formulierung Leistung	Formulierung Verhalten
1 (sehr gut)	„stets zur vollsten Zufriedenheit“	„war stets vorbildlich und wurde von allen sehr geschätzt “
2 (gut)	„stets zur vollen Zufriedenheit“	„war stets einwandfrei und wurde von allen geschätzt “
3 (befriedigend)	„ zur vollen Zufriedenheit“	„war einwandfrei “
4 (ausreichend)	„ zur Zufriedenheit“	„war korrekt “ / „gab keinen Anlass zu Beanstandungen“
5 (mangelhaft)	„ im Großen und Ganzen zur Zufriedenheit“	„war insgesamt zufriedenstellend“
6 (ungenügend)	„hat sich bemüht“ / „war bestrebt“	„war bemüht, den Anforderungen gerecht zu werden“

Versteckte Warnsignale

Formulierung	Klingt nach	Bedeutet wirklich
„Er war stets bemüht , die Aufgaben zu erfüllen“	Fleißig	Hat es nicht geschafft
„Sie erledigte die Aufgaben zu unserer Zufriedenheit “	Gut	Ausreichend (Note 4)
„Er zeigte Verständnis für seine Arbeit“	Kompetent	Hat nichts geleistet
„Sie war bei Kollegen beliebt “	Teampayer	Nichts geleistet , nur gequatscht
„Er war gesellig und trug zum Betriebsklima bei“	Sympathisch	Alkoholproblem
„Sie verstand es, Aufgaben zu delegieren “	Führungsstärke	Hat andere die Arbeit machen lassen
„Er hat alle Arbeiten ordnungsgemäß erledigt“	Korrekt	Nur Dienst nach Vorschrift
„Sie war pünktlich und zuverlässig “	Positiv	Sonst gab es nichts Positives zu sagen

Die Schlussformel — entscheidend!

Formulierung	Bedeutung
„Wir bedauern seinen Weggang außerordentlich und danken ihm für die hervorragende Zusammenarbeit. Wir wünschen ihm alles Gute und weiterhin viel Erfolg. “	Sehr gut (Note 1)
„Wir bedauern seinen Weggang und danken ihm für die gute Zusammenarbeit. Wir wünschen ihm für die Zukunft alles Gute und Erfolg. “	Gut (Note 2)
„Wir danken ihm für die Zusammenarbeit und wünschen ihm für die Zukunft alles Gute. “	Befriedigend (Note 3)
„Wir wünschen ihm für die Zukunft alles Gute.“	Ausreichend (Note 4)
Keine Schlussformel	Mangelhaft (Note 5) — Fehlen ist eine bewusste Auslassung!

Aufbau eines guten Arbeitszeugnisses

Muster-Gliederung

- 1. Überschrift** — „Arbeitszeugnis“ oder „Qualifiziertes Arbeitszeugnis“
- 2. Einleitung** — Name, Geburtsdatum, Position, Beschäftigungsdauer
- 3. Unternehmensbeschreibung** — kurze Vorstellung des Arbeitgebers
- 4. Tätigkeitsbeschreibung** — Aufgaben und Verantwortungsbereiche (detailliert!)
- 5. Leistungsbeurteilung** — Fachwissen, Arbeitsweise, Engagement, Ergebnisse
- 6. Führungsbeurteilung** — nur bei Führungskräften
- 7. Verhaltensbeurteilung** — gegenüber Vorgesetzten, Kollegen, Kunden
- 8. Schlussformel** — Grund des Ausscheidens, Dank, Zukunftswünsche
- 9. Datum und Unterschrift** — immer das **letzte Arbeitstag** als Datum

Reihenfolge der Verhaltensbeurteilung

Richtig: „...gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden stets einwandfrei.“

Warnung: Wenn „Vorgesetzte“ **nicht an erster Stelle** stehen, bedeutet das: „Hatte Probleme mit Vorgesetzten.“

Ihr Recht auf ein gutes Zeugnis

Zeugnisanspruch

- **Wann?** Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses (auch nach Kündigung durch Sie)
- **Frist:** Es gibt keine gesetzliche Frist, aber nach **10-12 Monaten** kann der Anspruch verwirkt sein
- **Form:** Schriftlich, auf Firmenbriefpapier, mit Originalunterschrift

Mindeststandards

Ein Arbeitszeugnis muss:

- **Wohlluend** formuliert sein — darf die Jobsuche nicht erschweren
- **Wahrheitsgemäß** sein — keine falschen Behauptungen
- **Vollständig** sein — alle relevanten Tätigkeiten und Zeiträume
- **Klar und verständlich** sein — keine Geheimcodes (theoretisch!)
- **Auf Firmenbriefpapier** — mit Originalunterschrift des Vorgesetzten
- **Kein Knick** — darf nicht geknickt sein (ein Knick kann als versteckte Botschaft gelten)

Zeugnisberichtigung verlangen

Wenn Ihr Zeugnis **zu schlecht** ist oder **Fehler** enthält:

- 1. Schriftlich** Berichtigung verlangen (konkrete Änderungswünsche nennen)
- 2. Frist setzen** — z. B. 2 Wochen
- 3. Arbeitsgericht** — wenn der Arbeitgeber nicht reagiert, können Sie klagen
- 4. Beweislast:** Bei Note 3 oder besser muss der **Arbeitgeber** beweisen, dass Sie schlechter waren. Bei Note 4 oder schlechter müssen **Sie** beweisen, dass Sie besser waren.

Digitales Zeugnis

Seit 2025 können Arbeitgeber auch ein **digitales Arbeitszeugnis** ausstellen — mit qualifizierter elektronischer Signatur. Das Papierzeugnis bleibt aber der Standard.

Tipps für Ausländer

- 1. Immer qualifiziertes Zeugnis verlangen** — auch bei kurzer Beschäftigung
- 2. Zeugnis prüfen lassen** — Migrationsberatung, Gewerkschaft oder Arbeitsrechtsanwalt
- 3. Geheimcodes kennen** — ein „zur Zufriedenheit“ ist keine gute Note!
- 4. Nicht zu lange warten** — Zeugnis zeitnah nach dem letzten Arbeitstag einfordern
- 5. Zeugnis übersetzen lassen** — wenn Sie im Ausland arbeiten möchten (beglaubigte Übersetzung)
- 6. Zwischenzeugnis anfordern** — bei Vorgesetztenwechsel oder geplanter Kündigung

Redaktion hamboorg.city · Stand: April 2026 · Sorgfältig erstellt, regelmäßig aktualisiert.
Der Inhalt dient der Information und ersetzt keine Rechtsberatung.