



# HAMBOORG.CITY

Kostenlose Plattform für Ausländer in Deutschland

- ✓ 24/7-Assistent in Ihrer Sprache
- ✓ Amtliches Dokumenten-Scanner
- ✓ Terminerinnerungen
- ✓ Leistungsrechner

**hamboorg.city — ist und bleibt KOSTENLOS**

## 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
<b>1 (sehr gut)</b>	„stets <b>zur vollsten</b> Zufriedenheit“	„war stets <b>vorbildlich</b> und wurde von allen <b>sehr geschätzt</b> “
<b>2 (gut)</b>	„stets <b>zur vollen</b> Zufriedenheit“	„war stets <b>einwandfrei</b> und wurde von allen <b>geschätzt</b> “
<b>3 (befriedigend)</b>	„ <b>zur vollen</b> Zufriedenheit“	„war <b>einwandfrei</b> “
<b>4 (ausreichend)</b>	„ <b>zur</b> Zufriedenheit“	„war <b>korrekt</b> “ / „gab keinen Anlass zu Beanstandungen“
<b>5 (mangelhaft)</b>	„ <b>im Großen und Ganzen</b> zur Zufriedenheit“	„war insgesamt zufriedenstellend“

Note	Formulierung Leistung	Formulierung Verhalten
<b>6 (ungenügend)</b>	„hat sich bemüht“ / „war bestrebt“	„war bemüht, den Anforderungen gerecht zu werden“

## Versteckte Warnsignale

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

## Die Schlussformel — entscheidend!

Formulierung	Bedeutung
„Wir <b>bedauern</b> seinen Weggang <b>außerordentlich</b> und danken ihm für die <b>hervorragende</b> Zusammenarbeit. Wir wünschen ihm <b>alles Gute und weiterhin viel Erfolg.</b> “	<b>Sehr gut</b> (Note 1)
„Wir <b>bedauern</b> seinen Weggang und danken ihm für die <b>gute</b> Zusammenarbeit. Wir wünschen ihm für die Zukunft <b>alles Gute und Erfolg.</b> “	<b>Gut</b> (Note 2)
„Wir danken ihm für die Zusammenarbeit und wünschen ihm für die Zukunft <b>alles Gute.</b> “	<b>Befriedigend</b> (Note 3)
„Wir wünschen ihm für die Zukunft alles Gute.“	<b>Ausreichend</b> (Note 4)

Formulierung	Bedeutung
Keine Schlussformel	<b>Mangelhaft</b> (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:

- **Wohlvollend** 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