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
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"

Note	Formulierung Leistung	Formulierung Verhalten
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**"	Teamplayer	**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)

Formulierung	Bedeutung
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:

- **Wohlwollend** 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