

Heinz W. Vogel

# Geheim-Code

---

# Arbeitszeugnis

---

So verbessern Sie Ihre Berufs- und  
Verdienstmöglichkeiten spürbar

13., aktualisierte Auflage

*Nutzen Sie das Inhaltsmenü:  
Die Schnellübersicht führt Sie zu Ihrem Thema.  
Die Kapitelüberschriften führen Sie zur Lösung.*

So knacken Sie jeden Geheim-Code .....	7
<b>1</b> Warum ein Arbeitszeugnis für Sie so wichtig ist .....	9
<b>2</b> Wann Sie ein Arbeitszeugnis verlangen können .....	19
<b>3</b> Welche Arten von Zeugnissen Sie unterscheiden müssen .....	31
<b>4</b> Kriterien, auf die es für Sie entscheidend ankommt .....	45
<b>5</b> Was Leistungsbeurteilungen im Klartext bedeuten .....	55

# Schnellübersicht

6	So entschlüsseln Sie Angaben über Ihr Sozialverhalten . . . . .	69
7	Was sich hinter der Schluss- formulierung wirklich verbirgt . . .	75
8	So setzen Sie Ihre Interessen erfolgreich durch . . . . .	81
9	20 Beispielfälle: Was von diesen Zeugnissen zu halten ist . . . . .	89
	Findex . . . . .	126

# Warum ein Arbeitszeugnis für Sie so wichtig ist

Das sollten Sie wissen! . . . . .	10
Damit Sie bei Ihrer Bewerbung die Vorauswahl überstehen . . . . .	10
Welchen Informationswert ein Zeugnis wirklich hat . . . . .	11
Warum es eine besondere Zeugnissprache gibt . . . . .	13
Die Wahrheitspflicht . . . . .	14
Die Wohlwollenspflicht . . . . .	16

## Wann Sie ein Arbeitszeugnis verlangen können

Das sollten Sie wissen! . . . . . 20

Wer auf der Erteilung  
eines Zeugnisses bestehen kann . . . . . 20

Der entscheidende Zeitpunkt  
für die Zeugniserteilung . . . . . 22

Wer Ihnen das Arbeitszeugnis  
ausstellen muss . . . . . 23

Wann Sie Ihr Recht  
auf ein Arbeitszeugnis verlieren . . . . . 25

Checkliste:  
So verlangen Sie ein Zeugnis . . . . . 28

### Das sollten Sie wissen!

Grundsätzlich kann jeder Arbeitnehmer verlangen, dass ihm sein Arbeitgeber ein Arbeitszeugnis ausstellt. Dies gilt auch dann, wenn Sie nebenberuflich tätig sind oder zu den geringfügig Beschäftigten gehören. Überhaupt gibt es eine Vielzahl von Vorschriften, die den Anspruch auf Erteilung eines Arbeitszeugnisses teilweise sehr detailliert regeln.

Allgemein lässt sich sagen, dass Sie immer dann einen Anspruch auf Erteilung eines Arbeitszeugnisses haben, wenn Sie sich in einem persönlichen und/oder wirtschaftlichen Abhängigkeitsverhältnis befinden und nicht als freier Mitarbeiter tätig sind.

### Wer auf der Erteilung eines Zeugnisses bestehen kann

Jeder Arbeitnehmer hat grundsätzlich Anspruch auf Erteilung eines Arbeitszeugnisses. Dazu zählen alle Personen, die sich aufgrund eines (Arbeits-)Vertrags einem anderen gegenüber für eine gewisse Dauer und gegen Entgelt zur Arbeitsleistung verpflichtet haben. Auch Familienangehörige können Arbeitnehmer sein.

#### Beispiel:

Sie arbeiten im Betrieb Ihres Ehegatten oder eines Elternteils mit. Voraussetzung ist allerdings, dass es sich um ein echtes Arbeitsverhältnis und nicht lediglich um gelegentliche Mithilfe handelt.

Unterscheiden Sie im Einzelnen folgende Arbeitnehmergruppen:

#### ■ Handlungsgehilfen

Bei Handlungsgehilfen handelt es sich um kaufmännische Angestellte. Ihre Arbeit unterscheidet sich von der eines gewerblichen Arbeitnehmers dadurch, dass die gedankliche, geistige Arbeit

gegenüber der mechanischen, mit der Hand geleisteten überwiegt.

- **Gewerbliche Arbeitnehmer**  
Hierzu zählen sowohl gewerbliche Arbeitnehmer als auch technische Angestellte in der gewerblichen Wirtschaft.
- **Auszubildende**  
Alle kaufmännischen, gewerblichen und handgewerblichen Auszubildenden haben einen Zeugnisanspruch. Dies gilt unabhängig davon, ob es sich um die eigentliche Berufsausbildung handelt oder um Fortbildung beziehungsweise Umschulung.
- **Volontäre und Praktikanten**  
Sie werden eingestellt, um berufliche Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen zu erwerben, ohne dass dadurch ein Arbeitsverhältnis begründet wird. Gleichwohl haben sie einen Zeugnisanspruch. Das gilt auch für so genannte Anlernlinge.
- **Werkstudenten**  
Hier verhält es sich in der Regel so, dass (lediglich) ein befristetes Arbeitsverhältnis besteht, etwa für die Dauer der Semesterferien.
- **Leitende Angestellte**  
Dieser Personenkreis zählt ebenfalls zu den Arbeitnehmern und hat deshalb einen Anspruch auf Erteilung eines Zeugnisses.
- **Sonstige Personen**  
Auch in folgenden Fällen haben Sie Anspruch auf Erteilung eines Arbeitszeugnisses:
  - Teilzeitbeschäftigung
  - geringfügige Beschäftigung
  - befristetes Arbeitsverhältnis
  - Probearbeitsverhältnis
  - Beschäftigung im Rahmen einer Arbeitsbeschaffungsmaßnahme
  - Heimarbeit

## Wann Sie ein Arbeitszeugnis verlangen können

**Achtung:** In folgenden Fällen haben Sie keinen Zeugnisanspruch:

- Sie sind selbstständiger Handelsvertreter.
- Sie arbeiten als freier Mitarbeiter.

## Der entscheidende Zeitpunkt für die Zeugniserteilung

Der Anspruch auf Erteilung eines Arbeitszeugnisses entsteht nach den gesetzlichen Bestimmungen bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses. Gewerbliche Arbeitnehmer können ihr Zeugnis „beim Abgang“ verlangen. So heißt es wortwörtlich in der Gewerbeordnung (§ 113). Aber auch mit „Abgang“ ist nichts anderes gemeint als das Ende des Arbeitsverhältnisses. Und das ist der Tag der tatsächlichen Beendigung, also der letzte Arbeitstag.

In den meisten Fällen werden Sie sich schon lange vor Ihrem Ausscheiden beim bisherigen Arbeitgeber um einen neuen Arbeitsplatz bewerben wollen. Die Bewerbung hat allerdings nur dann Sinn und Aussicht auf Erfolg, wenn Sie den Bewerbungsunterlagen auch ein Arbeitszeugnis beifügen können. Deshalb ist in der Praxis anerkannt, dass Sie die Erteilung eines Arbeitszeugnisses verlangen können, sobald die Kündigung ausgesprochen ist. Sie müssen also nicht erst den Ablauf der Kündigungsfrist abwarten. Dabei ist es unerheblich, ob Sie selbst oder Ihr Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis gekündigt hat.

Werden Sie während der Kündigungsfrist beurlaubt oder von der Arbeit freigestellt, können Sie von Ihrem Arbeitgeber ein endgültiges Zeugnis verlangen. Der Grund: Sie scheiden mit der Beurlaubung beziehungsweise Freistellung faktisch aus dem Betrieb aus. Dasselbe gilt dann, wenn Sie während eines Kündigungsschutzprozesses nicht beschäftigt werden.

Anders verhält es sich dagegen, wenn Sie auch während eines Kündigungsschutzprozesses von Ihrem Arbeitgeber weiterbeschäftigt



werden. Ihre Führung und Leistung in diesem Zeitraum können für die Beurteilungen im Arbeitszeugnis durchaus noch Bedeutung haben. Deshalb können Sie in diesen Fällen nur ein „vorläufiges Zeugnis“ verlangen.

**Wichtig:** Dieses Zeugnis brauchen Sie nicht zurückzugeben, wenn Ihnen Ihr Arbeitgeber später das endgültige Zeugnis aushändigt. Abgesehen davon, dass das vorläufige Zeugnis für Ihren bisherigen Arbeitgeber ohnehin uninteressant ist, werden Sie das vorläufige Zeugnis in den meisten Fällen auch schon deshalb nicht zurückgeben wollen, weil Sie es eventuell bereits als Kopie Ihren Bewerbungsunterlagen für den neuen Arbeitsplatz beigelegt haben.

Geht es dagegen um die Beendigung eines befristeten Arbeitsvertrags (Zeitarbeitsvertrag), können Sie bereits eine angemessene Zeit vor Ihrem Ausscheiden vom Arbeitgeber ein Arbeitszeugnis verlangen. Als Faustregel gilt, dass Ihnen Ihr Arbeitgeber etwa zwei bis drei Monate vor Beendigung der befristeten Tätigkeit das Arbeitszeugnis ausstellen muss. Entsprechendes gilt, wenn Sie sich mit Ihrem Arbeitgeber auf die einvernehmliche Beendigung eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses einigen. In einem solchen Fall empfiehlt es sich allerdings, im Aufhebungsvertrag immer auch den Zeitpunkt für die Erteilung des Zeugnisses zu regeln, um späteren Streitigkeiten von vornherein vorzubeugen.

## Wer Ihnen das Arbeitszeugnis ausstellen muss

Es ist immer der Arbeitgeber, der verpflichtet ist, Ihnen das Arbeitszeugnis auszustellen. Hat beispielsweise ein Arbeitsgerichtsprozess stattgefunden und wurde Ihr Arbeitgeber unter anderem verpflichtet, Ihnen ein Arbeitszeugnis auszustellen, muss er dies auch selbst tun. Es ist unzulässig, dass statt dessen beispielsweise ein Rechtsanwalt oder der Vertreter eines Arbeitgeberverbandes das Zeugnis ausstellt.

## Wann Sie ein Arbeitszeugnis verlangen können

Einen Anspruch darauf, dass der Chef persönlich das Arbeitszeugnis unterschreibt, haben Sie allenfalls in kleinen Unternehmen oder Handwerksbetrieben. Ansonsten gilt grundsätzlich: Ihr Arbeitgeber kann die Ausstellung des Arbeitszeugnisses delegieren. So kann er beispielsweise die Personalabteilung damit beauftragen, die sich dann in der Regel wiederum mit Ihrem Fachvorgesetzten in Verbindung setzen wird.

**Wichtig:** Wer auch immer Ihr Zeugnis letztlich ausstellt, es muss sich stets um einen ranghöheren Angestellten des Unternehmens handeln. In Betracht kommen beispielsweise

- Geschäftsführer
- Personalleiter mit Prokura oder Handlungsvollmacht
- Leiter der Personalabteilung
- Betriebsleiter
- Meister
- Ausbilder (beim Ausbildungszeugnis)

### Praxis-Tipp:

Bestehen Sie darauf, dass Ihr unmittelbarer Fachvorgesetzter grundsätzlich hinzugezogen wird, wenn es um die Formulierung des Arbeitszeugnisses geht. Er kennt Sie am besten. Kaum ein anderer Mitarbeiter des Unternehmens kann Ihre Führung und Leistung besser beurteilen. Verlangen Sie außerdem, dass er das Zeugnis auch mit unterschreibt.

Befindet sich Ihre Firma in der Insolvenz, bleibt der alte Arbeitgeber zur Zeugniserteilung verpflichtet, wenn Sie als Arbeitnehmer noch vor Eröffnung der Insolvenz aus dem Arbeitsverhältnis ausgeschieden sind. Endet das Arbeitsverhältnis dagegen erst nach Insolvenz-

## Welche Arten von Zeugnissen Sie unterscheiden müssen

Das sollten Sie wissen! . . . . .	32
Wenn es nur ein einfaches Zeugnis sein soll . . . . .	32
Checkliste: So prüfen Sie ein einfaches Zeugnis . . . . .	34
Welche Besonderheiten bei einem qualifizierten Zeugnis gelten . . . . .	35
Entscheiden Sie sich: Welches Zeugnis wollen Sie verlangen? . . . . .	37
Checkliste: So prüfen Sie ein qualifiziertes Zeugnis . . . . .	37
Die wichtigsten Kriterien für ein Zwischenzeugnis . . . . .	40
Worauf Sie bei einem Ausbildungszeugnis achten müssen . . .	43

## Kriterien, auf die es für Sie entscheidend ankommt

Das sollten Sie wissen! . . . . .	46
Äußere Form . . . . .	46
Überschrift . . . . .	47
Einleitung . . . . .	48
Beschreibung Ihrer Tätigkeit . . . . .	49
Beurteilung Ihrer Arbeitsleistung . . . . .	49
Beurteilung Ihres sozialen Verhaltens . . . . .	50
Schlussformulierung . . . . .	50
Ort, Datum, Unterschrift . . . . .	52
Besondere Zeichen . . . . .	53
Checkliste: So überprüfen Sie die Form und Gestaltung Ihres Arbeitszeugnisses . . . . .	53

## Was Leistungsbeurteilungen im Klartext bedeuten

Das sollten Sie wissen! . . . . .	56
Textbeispiele zur Fachkenntnis . . . . .	57
Textbeispiele zur Leistungsbereitschaft/ Eigeninitiative . . . . .	59
Textbeispiele zur Leistungsfähigkeit/ Belastbarkeit . . . . .	60
Textbeispiele zur Arbeitsweise . . . . .	61
Textbeispiele zum Arbeitserfolg . . . . .	62
Textbeispiele für eine zusammen- fassende Leistungsbeurteilung . . . . .	63
Zeugnisformulierungen, die Sie besser mit Vorsicht genießen . . . . .	65
Checkliste: Wird Ihre Arbeitsleistung im Zeugnis vollständig und richtig beurteilt? . . . . .	66
Checkliste: Wie Sie Ihre Leistungen selbst beurteilen . . . . .	67

## So entschlüsseln Sie Angaben über Ihr Sozialverhalten

Das sollten Sie wissen! . . . . . 70

Wie Sie die wichtigsten  
Formulierungen bewerten . . . . . 70

Welche Formulierungen Sie besser  
mit Vorsicht genießen . . . . . 72

Checkliste:  
So prüfen Sie die Beurteilung  
Ihres Sozialverhaltens . . . . . 72

Checkliste:  
Wie Sie sich selbst sehen . . . . . 73

## Was sich hinter der Schlussformulierung wirklich verbirgt

# 7

Das sollten Sie wissen! . . . . . 76

Was die Angaben über das  
Ausscheiden wirklich bedeuten . . . . . 76

Was Sie aus der Dankes-Bedauerns-  
Formel herauslesen können . . . . . 79

So bewerten Sie die Zukunftswünsche  
Ihres Arbeitgebers . . . . . 79

# So setzen Sie Ihre Interessen erfolgreich durch

# 8

Das sollten Sie wissen! . . . . . 82

Welche Angaben im Arbeitszeugnis  
nichts zu suchen haben . . . . . 82

Wenn Sie das Arbeitszeugnis  
selbst formulieren wollen . . . . . 85

Wie Sie die Erteilung  
eines Zeugnisses erzwingen . . . . . 86

Wie Sie die Berichtigung  
eines Zeugnisses durchsetzen . . . . . 86

Wenn Sie eine Zweitausstellung  
Ihres Zeugnisses benötigen . . . . . 88



## 20 Beispielfälle: Was von diesen Zeugnissen zu halten ist

Das sollten Sie wissen! . . . . . 90

### Zeugnismuster

Abteilungsleiter . . . . .	90
Bankkauffrau . . . . .	92
Buchhalterin . . . . .	94
Bürogehilfin . . . . .	96
Chefsekretärin . . . . .	98
Controller . . . . .	100
Datentypistin . . . . .	102
Elektromechaniker . . . . .	104
Empfangssekretärin . . . . .	106
Export-Sachbearbeiterin . . . . .	108
Kaufmännische Angestellte . . . . .	110
Kontoristin . . . . .	112
Kraftfahrer . . . . .	114
Kraftfahrzeug-Mechaniker . . . . .	115
Lagerist . . . . .	116
Rechtsanwaltsfachangestellte . . . . .	117
Speditionskaufmann . . . . .	118
Vertriebsassistentin . . . . .	120
Zahnarzthelferin . . . . .	122
Betriebsleiter . . . . .	123

# Index

- A**bmahnung 82
- Abwicklung des Arbeitsverhältnisses 16
- Alkoholfahrt 15
- Alkoholgenuss 83
- Angaben über das Ausscheiden 76
- Arbeitnehmergruppen 20
- Arbeitsbeschaffungsmaßnahme 21
- Arbeitsbescheinigung 32
- Arbeitserfolg 62
- Arbeitspapiere 27
- Arbeitsweise 61
- Ausbilder 24
- Ausbildungszeugnis 43
- Ausgleichsquittungen 27
- Auslassungen 15
- Ausschlussfristen 26
- Äußere Form 46
- Auswahlkriterium 11
- Auszubildende 21
- B**efristetes Arbeitsverhältnis 21
- Belastbarkeit 60
- Berichtigung eines Zeugnisses 86
- Beschreibung Ihrer Tätigkeit 49
- Betriebsleiter 24
- Betriebsordnung 50
- Betriebsratstätigkeit 83
- Beurlaubung 22
- Beurteilung Ihrer Arbeitsleistung 49
- Beurteilung Ihres sozialen Verhaltens 50
- Bewerbung 10
- Bewerbungsraster 10
- C**omputer 46
- D**ankes-Bedauerns-Formel 79
- Datum 52
- E**igeninitiative 59
- Einfaches Zeugnis 32
- Einleitung 48

**F**achkenntnis 57  
 Firmenbogen 47  
 Firmenstempel 46  
 Formulierungsalternativen 12  
 Fortbildungsveranstaltungen  
 66  
 Freistellung 22  
 Fürsorgepflicht des Arbeit-  
 gebers 16

**G**ehalt 83  
 Geheim-Codes 13  
 Geringfügige Beschäftigung  
 21  
 Gesamtbeurteilung 15  
 Geschäftsführer 24  
 Geschäftspartner 50  
 Gewerbliche Arbeitnehmer 21

**H**andlungsgehilfen 20  
 Handlungsvollmacht 24  
 Heimarbeit 21

**I**nformationswert 11  
 Insolvenz 24  
 Insolvenzverwalter 25

**K**leinbetriebe 12  
 Kollegen 50  
 Krankheit 83  
 Kunden 50  
 Kündigungsfrist 22  
 Kündigungsgründe 84  
 Kündigungsschutzprozess  
 22

**L**ebenslauf 10  
 Leistungsbereitschaft 59  
 Leistungsbeurteilung 56  
 Leistungsfähigkeit 60  
 Leitende Angestellte 21  
 Leiter der Personalabteilung 24

**M**eister 24

**N**ebentätigkeit 84

**O**rt 52

**P**arteizugehörigkeit 84  
 Personalleiter 24  
 Praktikanten 21  
 Probearbeitsverhältnis 21  
 Prokura 24

**Q**ualifiziertes Zeugnis 35

**R**estlohn 27

**S**atzstellung 15  
 Schlussformulierung 50, 76  
 Schreibfehler 47  
 Schreibmaschine 46  
 Schwerbehinderung 84  
 Sozialverhalten 69  
 Straftaten 84

**T**eilzeitbeschäftigung 21

**Ü**berschrift 47  
 Unterschrift 52

## Findex

**V**erfall 26

Verhältnis zu Vorgesetzten 50

Verkehrsauffassung 14

Verständiges Wohlwollen 13

Vertragsbruch 84

Verwirkung 25

Volontäre 21

Vorauswahl 10

Vorstellungsgespräch 10

**W**ahrheitspflicht 14

Werkstudenten 21

Wohlwollenspflicht 16

Wortwahl 15

**Z**eitarbeitsvertrag 23

Zeitpunkt für die Zeugnis-  
erteilung 22

Zeugnissprache 13

Zeugnisstil 13

Zukunftswünsche Ihres

Arbeitgebers 79

Zurückbehaltungsrecht 86

Zusammenfassende  
Leistungsbeurteilung  
63

Zweitausstellung 88

Zwischenzeugnis 40