

**„Arbeitszeugnis 4.0:
Alles zu den neuen und geheimen Codes
rund um Home-Office, flexibler Arbeitszeit,
Arbeitsleistung und Co.“**

Ihre Fragen – die Antworten

„Ein Zeugnis soll „wohlwollend“ sein. Was genau heißt das?“

Antwort:

„Wohlwollend“ bedeutet nicht, dass Arbeitgeber die Wahrheit beschönigen oder gar lügen müssten. Gemeint ist: Das Zeugnis darf den weiteren beruflichen Werdegang der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers **nicht unnötig erschweren**.

Die Rechtsprechung (u. a. BAG, Urteil vom 23.06.2015, Az. 9 AZR 545/14) sagt klar:

- **Zeugniswahrheit** → alles, was im Zeugnis steht, muss den Tatsachen entsprechen.
- **Zeugniswohlwollen** → die Darstellung muss in einer Form geschehen, die den Arbeitnehmer nicht „abstruft“ oder sein Fortkommen behindert, solange dies nicht zwingend aus der Wahrheit folgt.

Konkret heißt das:

- Negative Tatsachen dürfen erwähnt werden – aber nur, wenn sie für die Gesamtbewertung wesentlich sind und sachlich formuliert werden.
- Es geht um eine Balance: keine falschen Lobeshymnen, aber auch keine unnötigen Abwertungen oder versteckten Sticheleien.
- Typische Techniken sind neutrale Umschreibungen oder das Weglassen von Details („Leerstellentechnik“).

Praxisbeispiele

- Statt: „Er war faul und hat seine Aufgaben selten erledigt.“
→ „Die ihm übertragenen Aufgaben hat er zu unserer Zufriedenheit erledigt.“
(Note 4 – immer noch wahr, aber nicht unnötig verletzend).
- Statt: „Sie war im Team unbeliebt.“
→ Einfaches Weglassen des Teamverhaltens → signalisiert: Hier gab es Schwierigkeiten.

Das heißt: „Wohlwollend“ ist ein rechtlicher Auftrag zur freundlichen Verpackung der Wahrheit.

„Thema Datum: Habe im Internet gelesen, dass nun nicht mehr der letzte Tag des Arbeitsverhältnisses genommen wird, sondern das aktuelle Datum, wann das Zeugnis tatsächlich erstellt wurde?“

Antwort:

Nach der ständigen Rechtsprechung muss ein Arbeitszeugnis das tatsächliche Ausstellungsdatum tragen – also den Tag, an dem es erstellt wird. Rückdatierungen sind unzulässig, wenn sie den Arbeitnehmer oder Dritte (z. B. zukünftige Arbeitgeber) über die wahren Umstände täuschen würden. Das hat das BAG mehrfach klargestellt (z. B. BAG, Urteil vom 08.03.1995, Az. 5 AZR 848/93).

Begründung: Ein Zeugnis ist eine Urkunde. Und eine Urkunde muss das wahre Ausstellungsdatum enthalten. Zeugnis also früh schreiben.

Der BAG-Fall verlief so:

- Das Arbeitsverhältnis endete zum 30.09.1992.
- Der Arbeitgeber stellte das Zeugnis aber erst deutlich später aus.
- Im Zeugnis stand dennoch das Datum 30.09.1992 (Ende des Arbeitsverhältnisses).
- Der Arbeitnehmer klagte, weil er wollte, dass das Zeugnis das tatsächliche Ausstellungsdatum trägt.

Deshalb lautet die Empfehlung: Zeugnis bei Beschäftigungsende erstellen und übergeben. Bei Korrekturen: altes Datum beibehalten.

Eine Rückdatierung ist möglich,

- wenn im Vergleich oder Aufhebungsvertrag ausdrücklich ein bestimmtes Zeugnisdatum vereinbart wurde.
- wenn sich die Ausstellung allein wegen des Arbeitgebers unangemessen verzögert hat (z. B. mehr als acht Wochen; LAG Köln, Urteil vom 05.12.2024, Az. 6 SLa 25/24 und BAG-Urteil, siehe oben.)

„Soll man vorab mal ein Arbeitszeugnis anfordern?“

Antwort:

Die Frage ist nicht ganz eindeutig. Ich versteh diese aus Arbeitnehmerinnen- oder Arbeitnehmersicht. Aber mal der Reihe nach:

Nach § 109 GewO haben Beschäftigte jederzeit Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis – nicht nur am Ende.

- Endzeugnis: Pflicht des Arbeitgebers.
- Zwischenzeugnis: Kein automatischer Anspruch, aber nach ständiger Rechtsprechung ein berechtigtes Verlangen, wenn es einen sachlichen Grund gibt (BAG, Urteil vom 16.10.2007, Az. 9 AZR 248/07).

1. Zwischenzeugnis anfordern

Ein Zwischenzeugnis ist das Mittel der Wahl, wenn Sie noch beschäftigt sind, aber aus bestimmten Gründen eine aktuelle Leistungs- und Verhaltensbewertung benötigen.

Typische Anlässe:

- Wechsel des direkten Vorgesetzten
- Interner Stellenwechsel oder Versetzung
- Längere Unterbrechung (Elternzeit, Sabbatical)
- Bewerbung auf eine neue Stelle
- Betriebsübergang oder Reorganisation

Vorteil: Sie haben schon „auf Vorrat“ ein hoffentlich wohlwollendes und positives Zeugnis in der Hand. Und: Es entfaltet Bindungswirkung – d. h. der Arbeitgeber darf im Endzeugnis nicht ohne Grund schlechter bewerten (z. B. LAG Köln, Urteil vom 12.09.2023, Az. 4 Sa 12/23).

2. Vorläufiges Arbeitszeugnis kurz vor Ende

Auch sinnvoll: Wenn das Arbeitsverhältnis klar endet (z. B. nach Kündigung oder Befristung), können Sie den Arbeitgeber bitten, das Zeugnis bereits in den letzten Wochen zu erstellen.

- Das erspart hektisches Nachfassen nach dem Austritt.
- Sie können noch in Ruhe Änderungswünsche besprechen.

„Muss immer ein Arbeitszeugnis erstellt werden, wenn ein Mitarbeiter kündigt? Oder muss dieses aktiv vom Mitarbeiter eingefordert werden?“

Antwort:

Der Anspruch auf ein Arbeitszeugnis ergibt sich aus § 109 Gewerbeordnung (GewO).

Dort heißt es:

- Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat der Arbeitnehmer Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis.
- Der Arbeitgeber ist also verpflichtet, ein Zeugnis auszustellen – aber nur, wenn der Arbeitnehmer es verlangt.

Müssen Sie also von sich aus tätig werden?

Nein. Sie sind nicht verpflichtet, automatisch ein Zeugnis zu erteilen. Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer muss den Anspruch aktiv geltend machen. Anspruch betrifft nur einfaches Zeugnis. Möchte jemand ein ausführliches, muss er dies ausdrücklich angeben.

Unterschied einfaches vs. qualifiziertes Zeugnis

- Einfaches Zeugnis (Art und Dauer der Tätigkeit) → Muss erteilt werden, wenn verlangt.
- Qualifiziertes Zeugnis (Art + Dauer + Leistung + Verhalten) → Muss nur ausgestellt werden, wenn der Arbeitnehmer es ausdrücklich verlangt.

„Wenn ein Mitarbeiter bei seinem Austritt kein Arbeitszeugnis beantragt hat: Wir haben deshalb ein einfaches Arbeitszeugnis erstellt. Dieses wurde aber nie vom Mitarbeiter abgeholt wurde oder angefragt. Ist man dann verpflichtet, das Arbeitszeugnis postalisch zuzusenden?“

Antwort:

Wenn Sie das Zeugnis erstellen und den Mitarbeiter darüber informieren („liegt zur Abholung bereit“), haben Sie Ihren Teil getan. Die Rechtsprechung (z. B. BAG, Urteil vom 08.03.1995 – 5 AZR 848/93) geht davon aus:

Als Arbeitgeber müssen Sie das Zeugnis am Sitz des Unternehmens bereitstellen. in automatischer Postversand ist nicht geschuldet.

Etwas anderes gilt nur, wenn:

- das Arbeitsverhältnis ausdrücklich so beendet wurde, dass der Versand vereinbart war, oder
- der Arbeitnehmer objektiv gehindert ist, das Zeugnis abzuholen (z. B. wegen großer Entfernung). In solchen Fällen kann ausnahmsweise eine Übersendung verlangt werden – aber erst, wenn der Arbeitnehmer dies aktiv fordert.

Sie müssen nicht proaktiv per Post zustellen, wenn der Mitarbeiter nie ein Zeugnis verlangt oder es nicht abholt.

Sinnvoll ist es aber oft, das Zeugnis per Post zu schicken, um spätere Diskussionen („Ich habe nie ein Zeugnis bekommen!“) zu vermeiden. Rechtssicher: Versand per Einwurf-Einschreiben, dann haben Sie den Nachweis.

„Muss ein Zwischenzeugnis immer ein qualifiziertes Arbeitszeugnis sein?“

Antwort:

Nein. Auch beim Zwischenzeugnis gilt: Der Arbeitnehmer kann wählen. In der Praxis wird fast immer ein qualifiziertes Zwischenzeugnis verlangt, weil nur das für Bewerbungen oder Karriereplanungen nutzbar ist.

Zur Erinnerung:

Einen gesetzlichen Anspruch auf ein Zwischenzeugnis gibt es nicht direkt in § 109 GewO – der regelt nur das Endzeugnis. Die Arbeitsgerichte haben aber anerkannt:

Auch beim Zwischenzeugnis gilt:

- Einfaches Zeugnis → enthält nur Art und Dauer der Tätigkeit.
- Qualifiziertes Zeugnis → enthält zusätzlich Bewertung von Leistung und Verhalten.

Zudem nochmal der Hinweis:

Ein qualifiziertes Zwischenzeugnis entfaltet später **Bindungswirkung** für das Endzeugnis.

Beispiel: Wer im Zwischenzeugnis „sehr gut“ bewertet ist, darf im Endzeugnis nicht ohne sachlichen Grund (z. B. Leistungsabfall, Pflichtverletzungen) auf „befriedigend“ zurückgestuft werden (vgl. LAG Köln, Urteil vom 12.09.2023, Az. 4 Sa 12/23).

„Wann hat man einen Anspruch auf ein Zwischenzeugnis?“

Antwort:

Ein **ausdrücklicher Anspruch auf ein Zwischenzeugnis** steht nicht in § 109 GewO (dort ist nur das Endzeugnis geregelt). Aber: Die Rechtsprechung hat anerkannt, dass Arbeitnehmer ein Zwischenzeugnis verlangen können, **wenn ein „berechtigtes Interesse“** besteht.

Typische anerkannte Anlässe (ständige BAG- und LAG-Rechtsprechung):

Sie müssen ein Zwischenzeugnis ausstellen, wenn u. a. folgende Gründe vorliegen:

- Wechsel des Vorgesetzten (BAG, Urteil vom 16.10.2007, Az. 9 AZR 248/07)
- Wechsel der Position / Versetzung innerhalb des Unternehmens
- Bewerbung auf eine neue Stelle (intern oder extern)
- Betriebsübergang oder Reorganisation
- Längere Abwesenheiten (z. B. Elternzeit, Pflegezeit, Sabbatical, längere Krankheit)
- Bevorstehendes Ende des Arbeitsverhältnisses, wenn das Endzeugnis noch nicht erstellt wird (z. B. während Kündigungsfrist oder Freistellung)

„Darf der AG das Abschlusszeugnis bis zum letzten Tag zurückbehalten und erst dann übergeben, wenn es sich um einen Aufhebungsvertrag handelt?“

Antwort:

Nach § 109 GewO entsteht der Anspruch auf das Endzeugnis erst mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Das bedeutet: Vor dem letzten Arbeitstag muss der Arbeitgeber das Zeugnis grundsätzlich noch nicht aushändigen.

Sie dürfen das Zeugnis also bis zum letzten Arbeitstag zurückhalten und es erst dann übergeben. Das gilt auch bei Aufhebungsverträgen. Selbst wenn der Vertrag Monate vorher geschlossen wurde, entsteht der Anspruch auf das Zeugnis erst mit der tatsächlichen Beendigung.

Tipp:

Oft wird im Aufhebungsvertrag ausdrücklich vereinbart, dass der Arbeitnehmer „ein wohlwollendes qualifiziertes Arbeitszeugnis mit der Note gut/sehr gut erhält“. Diese Zusage ist verbindlich. Der Anspruch auf Ausstellung entsteht aber trotzdem erst am Ende des Arbeitsverhältnisses, es sei denn, im Vertrag wird ausdrücklich etwas anderes vereinbart (z. B. vorzeitige Ausstellung zur Bewerbung).

„Gilt noch, wie ich es gelernt habe, dass das Aussparen von Formalien, alle Aussagen im Arbeitszeugnis relativieren - z. B. das Weglassen eines Wunsches der beiden Abschlusswünsche: Wir wünschen ihm/ihr für den privaten und für den beruflichen Werdegang alles Gute!“

Antwort:

Ja – das gilt nach wie vor. Das Weglassen von formalen Standards im Schlussabsatz wird in der Zeugnissprache regelmäßig als bewusste Relativierung verstanden.

Beispiel: Klassischer Aufbau der Schlussformel

In qualifizierten Arbeitszeugnissen ist seit Jahrzehnten eine dreigliedrige Standardformel üblich:

1. Dank für die geleistete Arbeit,
2. Bedauern über das Ausscheiden,
3. Zukunftswünsche für beruflich und privat.

Beispiel:

„Wir danken Frau X für die stets gute Zusammenarbeit, bedauern ihr Ausscheiden sehr und wünschen ihr für die Zukunft sowohl beruflich als auch privat alles Gute und weiterhin viel Erfolg.“

- Fehlt der Dank, heißt das: Die Leistung war nicht anerkannt.
- Fehlt das Bedauern, heißt das: Das Ausscheiden wird nicht als Verlust empfunden.
- Fehlen die privaten Wünsche, heißt das: Distanz; es bleibt „rein geschäftlich“.
- Fehlen die beruflichen Wünsche, heißt das: Kein Vertrauen in die weitere Karriere.

Die Rechtsprechung akzeptiert diese Praxis: Ein Arbeitgeber ist nicht verpflichtet, eine Schlussformel zu verwenden (BAG, Urteil vom 20.02.2001, Az. 9 AZR 44/00). Aber wenn er sie verwendet, hat jede Abweichung Signalwirkung.

„Ich bekomme immer wieder von den Vorgesetzten mitgeteilt „Den kann ich nicht beurteilen“, da er z. B. nur 3 Tage bis zu 6 Wochen beschäftigt war und davon oft viel krank. Der MA möchte aber ein qualifiziertes Zeugnis. Gibts hier eine Änderung, so dass wir in diesen Fällen kein Zeugnis bzw. ein einfaches Zeugnis ausstellen können?“

Antwort:

Zur Erinnerung (Grundsatz aus § 109 GewO): Jeder Arbeitnehmer hat bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis. Dieses muss auf Wunsch qualifiziert sein (also mit Leistungs- und Verhaltensbeurteilung). Die Dauer des Arbeitsverhältnisses spielt dabei grundsätzlich keine Rolle. Auch kurzzeitige Beschäftigungen lösen den Anspruch aus.

Was aber ist mit dem Problem „kaum Beobachtungszeit“?

Das entbindet nicht von der Pflicht, ein Zeugnis auszustellen. Die Rechtsprechung sagt: Auch sehr kurze Arbeitsverhältnisse müssen beurteilt werden – allerdings mit dem gebotenen Maß an Differenzierung.

Wie lösen Gerichte das?

Bei einer kurzen Beschäftigungsdauer dürfen Sie dies im Zeugnis ausdrücklich erwähnen. Beispiel: „Herr X war vom ... bis ... bei uns beschäftigt.“

Gibt es nur wenig Beurteilungsgrundlage? Dann kann das Zeugnis auf die Tätigkeitsbeschreibung beschränkt bleiben oder sehr allgemein gehalten werden.

Tipp:

Gerichte akzeptieren in solchen Fällen knappe, neutrale Formulierungen. Beispiel:

„Aufgrund der kurzen Beschäftigungsdauer war eine umfassende Beurteilung nicht möglich. Die ihm übertragenen Aufgaben erledigte er zu unserer Zufriedenheit.“

Wichtig:

Es gibt keine neue Rechtslage, die Arbeitgeber von der Pflicht zum qualifizierten Zeugnis befreit. Aber die Bewertung darf – und muss – die kurze Zeit berücksichtigen.

„Wie ist ein Satz "hat sich gut ins Team integriert" im Qualifizierten Arbeitszeugnis zu bewerten (Schulnote/Geheimcode?), nachdem jemandem innerhalb der Probezeit gekündigt wurde?“

Antwort:

Sehr spannende Frage – und genau so ein „Knackpunkt“, wo sich Alltagssprache und Zeugnissprache unterscheiden. Der Reihe nach:

Der Satz *„Er/Sie hat sich gut ins Team integriert.“* klingt auf den ersten Blick positiv. In der Zeugnissprache hat er jedoch eine eher begrenzte Aussagekraft: Er bescheinigt soziale Anpassung, sagt aber nichts über Leistung, Fachwissen oder Eigeninitiative. Das wirkt schnell wie ein „Lückenfüller“, wenn man über fachliche Kompetenz nichts Gutes berichten kann.

Im Schulnotensystem entspricht diese Formulierung meist Note 3–4 (befriedigend bis ausreichend).

Grund: „Gut integriert“ = freundlich, angepasst, keine Probleme – aber eben auch: kein besonderer Beitrag, keine herausragende Leistung. Für geübte Zeugnisleser ist das kein Lob, sondern ein Hinweis darauf, dass mehr Positives wohl nicht zu berichten war.

Und die Verbindung zur Probezeitkündigung?

Wenn jemand in der Probezeit ausgeschieden ist und im Zeugnis steht nur: „Hat sich gut ins Team integriert“, lesen Personaler das so: *„War nett, aber fachlich nicht überzeugend.“* Das Zeugnis bestätigt im Grunde nur, dass es keine Konflikte gab – mehr aber auch nicht.

„Wünsche zum Schluss: Die kann man doch weglassen, oder?“

Antwort:

Das BAG hat klargestellt: Ein Arbeitnehmer hat keinen Anspruch auf Dank, Bedauern oder Zukunftswünsche (BAG, Urteil vom 20.02.2001 – 9 AZR 44/00).

Was heißt das?

- Mit Schlussformel: Signalisiert Wertschätzung, rundet das Zeugnis ab. (Bitte an Beispiele aus dem Webinar denken und genau lesen, was da steht)
- Ohne Schlussformel: Formal korrekt, aber viele Personalierer werten das als Distanz oder Kritik:
 - Fehlen Dank/Bedauern → Zusammenarbeit wurde nicht geschätzt.
 - Fehlen Zukunftswünsche → wenig Vertrauen in künftigen Erfolg.

Tipp

Sie können die Schlussformel bewusst ganz weglassen, wenn sie kein positives Signal setzen wollen. Halbe Formeln (z. B. nur „Wir wünschen alles Gute“ ohne „weiterhin viel Erfolg“) gelten als Abwertungssignal.

„Darf man schreiben „Laut Gerichtsvereinbarung“ wenn vor Gericht ein „wohlwollendes Zeugnis“ vereinbart wurde?

Antwort:

Hier kommt mein „Lieblingsfall ins Spiel. Klare Antwort: Nein. Also:

- Sie schreiben in einem Zeugnis, das aufgrund eines gerichtlichen Vergleichs geschrieben werden musste: „i.A. des Arbeitsgerichts...“. FEHLER
- Sie verwenden üblicherweise einen Firmenbriefbogen für die Korrespondenz? Dann muss Ihr Arbeitszeugnis auch auf Firmenbriefbogen geschrieben sein. Ist es das nicht, ist das ein FEHLER.
- Sie unterschreiben ein Zeugnis nicht, sondern hauen nur den Firmenstempel drauf? FEHLER!
- Das Zeugnis befindet sich alles in allem damit in einem Zustand, der es eher als „Zeugnisentwurf“ denn als Zeugnis aussehen lässt? FEHLER

Alle 4 Fehler auf einmal hatte ein Arbeitgeber aus Berlin gegenüber einer Arbeitnehmerin gemacht. Weshalb er gleich wieder neue Gerichtstermine hatte. Das Zeugnis musste er schließlich doch korrekt erstellen (LAG Berlin-Brandenburg, Urteil vom 28.11.2023, Az. 26 Ta 1198/23).

Ganz ehrlich: Mag ja sein, dass der Arbeitgeber sich über die Arbeitnehmerin geärgert hatte und ihr deshalb mit dem Zeugnis eins auswischen wollte. Aber was hatte er davon: Weiteren Ärger, weitere Gerichtstermine. Was hat er gewonnen? Nichts. Also: So was einfach lassen.

„Wie sieht es aus, wenn ich KI-Kompetenzen im Zeugnis weglasse, weil diese im Unternehmen nicht zugelassen sind und nicht genutzt werden?“

Und:

„Müssen digitale Kompetenzen ins Arbeitszeugnis mit aufgenommen werden? Bei uns ist dies aktuell noch nicht der Fall. Nicht, dass Weglassen negativ gesehen wird, wenn wir es weglassen.“

Antwort:

Sie erinnern sich? Nach § 109 GewO muss ein Zeugnis wahr und vollständig in Bezug auf die wesentlichen Aufgaben sein. Es bewertet das, was im Unternehmen tatsächlich erlaubt und ausgeführt wurde. Wenn KI-Tools im Unternehmen nicht zugelassen waren, gehört deren Nutzung nicht in die Tätigkeitsbeschreibung und auch nicht in die Bewertung.

Sie können die Tätigkeitsbeschreibung so formulieren, dass deutlich wird: Gabs bei dieser Stelle nicht. Das ist wichtig, weil:

Wenn KI-Kenntnisse für die Position üblich oder erwartet wären (z. B. Projektmanager, Entwickler, Marketing-Analyst), kann das Weglassen als Signal gelesen werden: „Hier gab es ein Defizit“ – so wie im Webinar beschrieben. Wenn aber klar ist, dass im Unternehmen kein Einsatz von KI vorgesehen war, wird das Fehlen nicht negativ gewertet.

„Soll das Zeugnis in der Vergangenheit oder besser in der Gegenwart geschrieben werden? Zwischenzeugnis - klar in Gegenwart, aber Schluss-Zeugnis auch?“

Antwort:

Es kommt drauf an 😊. Ein Zwischenzeugnis wird während des laufenden Arbeitsverhältnisses ausgestellt. Deshalb: Gegenwartsform („Er ist stets zuverlässig“, „Sie zeigt großes Engagement“). Alles andere wäre widersprüchlich.

Ein Endzeugnis (Abschlusszeugnis) bezieht sich auf eine abgeschlossene Tätigkeit. Deshalb: Vergangenheitsform („Er war stets zuverlässig“, „Sie zeigte großes Engagement“). Die Beurteilung erfolgt rückblickend auf die Zeit bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Achtung:

Wenn ein Endzeugnis fälschlich in der Gegenwartsform geschrieben wird, fällt das den geübten Personalern sofort auf. Es wirkt dann wie ein kopiertes Zwischenzeugnis – und damit unprofessionell. Umgekehrt: Wer im Zwischenzeugnis die Vergangenheitsform wählt, signalisiert unterschwellig schon ein baldiges Ende – was (vermutlich) unerwünscht ist.

Fazit:

- Zwischenzeugnis = Gegenwart.
- Endzeugnis = Vergangenheit.

„Darf der Mitarbeiter sein Zeugnis selbst schreiben? womöglich noch mit KI? Der Blick des MA ist ja subjektiv, allerdings umgeht man gerichtlichen Streit.“

Antwort:

Sagen wir es mal so: Als Arbeitgeber sind Sie verpflichtet, das Zeugnis zu erteilen (§ 109 GewO). Sie tragen die Verantwortung für den Inhalt – also für Wahrheit und Wohlwollen. Aber:

Der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin darf natürlich einen Entwurf vorschlagen oder selbst schreiben (auch mithilfe von KI). Sie sind aber nicht verpflichtet, diesen Entwurf zu übernehmen.

Was ist gängige Praxis?

In vielen Unternehmen ist es üblich, dass Mitarbeitende einen Vorschlag machen – das spart Zeit und Konflikte. Arbeitgeber prüfen den Entwurf, passen ihn an und übernehmen Teile oder Formulierungen, wenn sie zutreffend sind. Wichtig: Es muss klar bleiben, dass das Endzeugnis die Sicht des Arbeitgebers wiedergibt.

Wo sind die Grenzen?

Sie dürfen keinen Text übernehmen, den Sie für unwahr oder übertrieben positiv halten. Auch eine durch KI erstellte Vorlage ist nur ein Hilfsmittel – die inhaltliche Verantwortung bleibt bei Ihnen.

Tipp:

Ein Entwurf durch den Mitarbeiter (ob mit oder ohne KI) kann tatsächlich Gerichtsstreit vermeiden, weil der Arbeitnehmer seine Wunschformulierungen bekommt (sofern Sie diese mittragen können) – Sie als Arbeitgeber müssen „nur“ noch prüfen und anpassen. Gerade in Aufhebungsverträgen ist das üblich: Dort heißt es oft „Der Arbeitnehmer erstellt einen Entwurf, den der Arbeitgeber wohlwollend prüfen wird“.

„Müssen betriebliche Zusatzfunktionen genannt und bewertet werden? z.B. Sicherheitsbeauftragter“

Antwort:

Sehr praxisnahe Frage – und die Antwort ist **ja, betriebliche Zusatzfunktionen gehören ins Zeugnis**, wenn sie einen relevanten Teil der Tätigkeit dargestellt haben.

Zusatzfunktionen (z. B. Sicherheitsbeauftragter, Datenschutzkoordinator, Ersthelfer) sind zusätzliche Verantwortlichkeiten neben der eigentlichen Tätigkeit. Sie zeigen oft Vertrauen des Arbeitgebers und besondere Befähigung. Deshalb ist es üblich und ratsam, diese im Tätigkeitsblock des Zeugnisses aufzuführen.

Achtung:

Wurde die Zusatzfunktion tatsächlich ausgeübt, reicht es nicht, sie nur zu nennen. Sie sollte auch kurz bewertet werden. Beispiel:

„Herr X war darüber hinaus als Sicherheitsbeauftragter tätig und erfüllte diese Aufgabe stets zuverlässig und gewissenhaft.“

Fehlt die Bewertung, wirkt das für Zeugnisleser eventuell wie eine unausgesprochene Kritik („hatte die Funktion, hat sie aber nicht ordentlich gemacht“).

Gibt es Rechtsprechung?

Ja. Hier heißt es: Wird eine wesentliche Zusatzaufgabe verschwiegen, ist das Zeugnis unvollständig und damit anfechtbar (z. B. BAG, Urteil vom 21.06.2005, Az. 9 AZR 352/04 zum Thema Führungsaufgaben). Übertragbar: Auch Zusatzfunktionen, die eine besondere Rolle hatten, müssen aufgeführt werden.

„Steht das mit den Straftaten im Zusammenhang mit dem erweiterten Führungszeugnis?“

Antwort:

Ich nehme an, die Frage bezieht sich auf das neue Urteil, über das ich kurz gesprochen habe und das in der für Sie kostenlosen Ausgabe von „Personal aktuell“ ausführlich vorgestellt wird.

Ganz kompakt: Straftaten oder Ermittlungsverfahren gehören normalerweise nicht ins Zeugnis. Ausnahme: Wenn durch Verschweigen eine konkrete Gefahr für andere entstünde – etwa bei Straftaten gegen Kinder im Kontext einer Tätigkeit im Jugendamt (ArbG Siegburg, Urteil vom 23.01.2025, Az. 5 Ca 1465/24). Dann sind Sie als Arbeitgeber sogar verpflichtet, dies zu erwähnen, um Dritte (z. B. Kinder oder Patienten) zu schützen.

Was ist mit dem erweiterten Führungszeugnis?

Es wird von Behörden oder bestimmten Arbeitgebern verlangt (z. B. bei Schulen, Kitas, Pflegeeinrichtungen). Hat aber nichts mit dem Arbeitszeugnis zu tun. Dazu kommt:

Das Arbeitszeugnis darf keine Details enthalten, die im Bundeszentralregister irgendwann gelöscht werden (sonst würde es das Führungszeugnis quasi ersetzen). Das Führungszeugnis ist ein amtliches Dokument des Bundesamts für Justiz und unterliegt strengen Lösch- und Tilgungsfristen. Die beiden Systeme laufen also nebeneinander – das Zeugnisrecht ist an Wahrheit und Wohlwollen gebunden, das Führungszeugnis an Strafregisterrecht.

„Darf Elternzeit erwähnt werden, oder ist das wie bei Fehlzeiten nicht zulässig?“

Antwort:

Den Grundsatz hatte ich kurz im Webinar vorgestellt: Keine Erwähnung von Abwesenheiten. Das heißt: Fehlzeiten (z. B. Krankheit, längere Arbeitsunfähigkeit) dürfen im Arbeitszeugnis nicht erwähnt werden, weil das nichts mit Leistung oder Verhalten im Arbeitsverhältnis zu tun hat.

Dazu kommt:

Elternzeit ist rechtlich privilegiert (§ 15 BEEG). Sie darf nicht negativ angerechnet oder bewertet werden. Eine Erwähnung im Zeugnis ist deshalb nach den o.g. Grundsätzen unzulässig, wenn sie den Eindruck einer Einschränkung der Arbeitsleistung erweckt (vergleichbar mit Krankheit).

Sie ist zulässig auf Wunsch des Arbeitnehmers – viele möchten das, um Lücken im Lebenslauf zu erklären. Sie ist unzulässig gegen den Willen des Arbeitnehmers (BAG, Urteil vom 10.05.2005 – 9 AZR 261/04).

Dazu kommt die Frage nach der Prägung:

Eine Ausnahme gilt auch, wenn die Elternzeit prägend war. Beispiel – Arbeitnehmer war von 3 Jahren Beschäftigung 2,5 Jahre in Elternzeit. Dann kann ein Hinweis erfolgen: *„Herr X war von [Datum] bis [Datum] beschäftigt. Während dieser Zeit befand er sich von [Datum] bis [Datum] in Elternzeit.“* (BAG, Urteil vom 10.05.2005 – 9 AZR 261/04).