

Formulierungen im Arbeitszeugnis

Den Angaben in Klammern können Sie entnehmen, welcher Schulnote oder Wertung die jeweilige Formulierung entspricht.

Formulierungen zur Arbeitsleistung

Note

- (1+) Wir waren mit seinen/ihren Leistungen in jeder Hinsicht außergewöhnlich zufrieden.
- (1+) Wir waren mit seinen/ihren Leistungen stets außerordentlich zufrieden.
- (1+) Im Rahmen der vorhandenen/erworbenen Fachkenntnisse, des lobenswerten Interesses und der Befähigung, Sachverhalte überdurchschnittlich schnell und sicher zu erfassen, hat es Herr/Frau jederzeit verstanden, gewissenhaft, umsichtig und verantwortungsbewusst alle ihm/ihr übertragenen Arbeiten zu unserer vollsten Zufriedenheit auszuführen.
- (1+) Seine/Ihre Leistungen haben in jeder Hinsicht unsere vollste Anerkennung gefunden.

Für eine lediglich beanstandungsfreie, aber nicht überdurchschnittliche Leistung kann ein Arbeitnehmer keine sehr gute Wertung verlangen. (LAG Düsseldorf vom 26. 2. 1985 – 8 Sa 1873/84)

Note

- (1) Er/Sie hat die ihm/ihr übertragenen Arbeiten stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.
- (1) Wir waren mit seinen/ihren Leistungen stets sehr zufrieden.
- (1) Wir waren mit seinem/ihrem Fleiß und seiner/ihrer Leistung in jeder Hinsicht zufrieden. (für gewerbliche Mitarbeiter)
- (1) Seine/Ihre Leistungen haben unsere vollste Anerkennung gefunden.
- (1) Seine/Ihre Leistungen waren sehr gut.
- (1) Er/Sie hat unseren Erwartungen/Anforderungen in jeder Hinsicht und in allerbesten Weise entsprochen.
- (1-2) Seine/Ihre Leistungen haben unsere volle Anerkennung gefunden.

Bei einer Arbeitsleistung, die nie beanstandet wurde, hat der Arbeitnehmer einen Anspruch auf eine gute Wertung im Zeugnis. (LAG Düsseldorf vom 20.11.1979 – 5 Sa 778/79)

Note

- (2) Er/Sie hat die ihm/ihr übertragenen Arbeiten stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.
- (2) Wir waren während der gesamten Beschäftigungszeit mit seinen/ihren Leistungen voll und ganz zufrieden.
- (2) Er/Sie hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht und bester Weise entsprochen.
- (2) Im Rahmen der vorhandenen/erworbenen Fachkenntnisse, des lobenswerten Interesses und der Befähigung, Sachverhalte überdurchschnittlich schnell und sicher zu erfassen, hat es Herr/Frau stets verstanden, gewissenhaft, umsichtig und verantwortungsbewusst alle ihm/ihr übertragenen Arbeiten zu unserer vollen Zufriedenheit auszuführen.
- (2) Wir waren mit seinem/ihrem Fleiß und seiner/ihrer Leistung stets zufrieden. (für gewerbliche Mitarbeiter)
- (2) Er/Sie hat unseren Erwartungen/Anforderungen in bester Weise entsprochen.
- (2) Seine/Ihre Leistungen waren gut.
- (2) Er/Sie hat unseren Erwartungen/Anforderungen in jeder Hinsicht und bester Weise entsprochen.

Note

- (2-3) Wir waren mit seinen/ihren Leistungen stets zufrieden.
- (2-3) Wir waren mit seinen/ihren Leistungen jederzeit zufrieden.
- (2-3) Im Rahmen der vorhandenen/erworbenen Fachkenntnisse, des lobenswerten Interesses und der Befähigung, Sachverhalte schnell und sicher zu erfassen, hat es Herr/Frau stets verstanden, gewissenhaft und umsichtig alle ihm/ihr übertragenen Arbeiten zu unserer vollen Zufriedenheit auszuführen.
- (2-3) Er/Sie hat die ihm/ihr übertragenen Arbeiten zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.
 - (3) Er/Sie hat die ihm/ihr übertragenen Arbeiten stets zu unserer Zufriedenheit erledigt.
 - (3) Er/Sie hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht entsprochen.
 - (3) Er/Sie hat jederzeit/stets zufriedenstellend gearbeitet.
 - (3) Wir waren mit seinem/ihrem Fleiß und seiner/ihrer Leistung zufrieden. (für gewerbliche Mitarbeiter)
- (3-4) Wir waren mit seiner/ihrer Leistung zufrieden. (für gewerbliche Mitarbeiter)
 - (4) Er/Sie hat die ihm/ihr übertragenen Arbeiten zu unserer Zufriedenheit erledigt.
 - (4) Mit seinen/ihren Leistungen waren wir zufrieden
 - (4) Er/Sie hat unseren Erwartungen stets entsprochen.
 - (4) Wir waren mit Herrn/Frau zufrieden.
 - (4) Er/Sie hat zufriedenstellend gearbeitet.
 - (4) Seine/Ihre Leistungen waren befriedigend. (für gewerbliche Mitarbeiter)
- (5) Er/Sie hat die ihm/ihr übertragenen Arbeiten im großen und ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt.
 - (5) Seine/Ihre Leistungen haben unseren Erwartungen entsprochen.
 - (5) Er/Sie hat unseren Erwartungen entsprochen.
 - (5) Er/Sie hat unsere Erwartungen größtenteils erfüllt.
- (6) Er/Sie hat sich bemüht, die ihm/ihr übertragenen Arbeiten zu unserer Zufriedenheit zu erledigen.
 - (6) Er/Sie führte die ihm/ihr übertragenen Arbeiten mit Fleiß aus und war stets bestrebt/bemüht/willens, sie termingerecht zu erledigen.
 - (6) Er/Sie hatte Gelegenheit, die ihm/ihr übertragenen Arbeiten zu erledigen.
 - (6) Er/Sie hat sich nach Kräften bemüht, die Leistungen zu erbringen, die wir an diesem Arbeitsplatz normalerweise erwarten.
 - (6) Er/Sie erfaßte das Wesentliche und bemühte sich um sinnvolle Lösungen.
 - (6) Er/Sie zeigte für seine/ihre Arbeit Verständnis und Interesse.
 - (6) Er/Sie hatte Gelegenheit, seine/ihre Arbeiten kennenzulernen und machte (sehr) gute Vorschläge zu deren Bewältigung.
- (6) Er/Sie setzte sich im Rahmen seiner/ihrer Möglichkeiten ein.
 - (6) Neue Arbeiten betrachtete er/sie als Herausforderung, denen er/sie sich mutig und entschlossen stellte.

Die mit (6) bewerteten Formulierungen sind möglich, wenn die Leistungen des Arbeitnehmers den Arbeitgeber in Wahrheit nicht zufriedenzustellen vermochten, obwohl sich der Arbeitnehmer Mühe gegeben hat. (BAG vom 23. 6. 1960 – 5 AZR 560/58)

Formulierungen zum Arbeitserfolg

Note

- (1) Er/Sie fand und realisierte stets sehr gute, kostengünstige Lösungen.
- (1) Herr/Frau zeigte stets eine weit überdurchschnittliche Arbeitsqualität.
- (1) Aufgrund seiner/ihrer umsichtigen und effizienten Arbeitsweise erbrachte er/sie auch in Ausnahmesituationen eine ausgezeichnete Leistung.

- (2) Er/Sie fand und realisierte sehr gute, kostengünstige Lösungen.
- (2) Herr/Frau zeigte stets eine überdurchschnittliche Arbeitsqualität.
- (2) Aufgrund seiner/ihrer umsichtigen und effizienten Arbeitsweise erbrachte er/sie auch in Ausnahmesituationen stets gute Leistungen.

- (3) Herr/Frau fand stets gute Lösungen.
- (3) Die Arbeitsqualität von Herrn/Frau war stets gut.
- (3) Er/Sie fand und realisierte gute, kostengünstige Lösungen.

- (4) Er/Sie zeigte stets eine zufriedenstellende Arbeitsqualität.
- (4) Die Arbeitsqualität und Ausführung entsprach unseren Erwartungen.

- (5) Die Arbeitsqualität entsprach im Allgemeinen den Erwartungen.
- (5) Herr/Frau arbeitete im Allgemeinen sorgfältig und zufriedenstellend.
- (5) Er/Sie arbeitete insgesamt zufriedenstellend.
- (5) Herr/Frau arbeitete insgesamt zufriedenstellend.

- (6) Er/Sie bemühte sich um sinnvolle Lösungen bei den Arbeiten.

Formulierungen zur Arbeitsweise

Note

- (1) Seine/Ihre Aufgaben erledigte er/sie stets mit äußerster Sorgfalt und größter Genauigkeit.
- (1) Die Arbeitsweise von Herrn/Frau war geprägt von Zielstrebigkeit, Systematik, Verantwortungs- und Kostenbewusstsein.
- (1) Er/Sie war äußerst pflichtbewusst, zuverlässig und verschwiegen und arbeitete stets sehr konzentriert und zielgerichtet.

- (2) Seine/Ihre Aufgaben erledigte er/sie stets mit großer Sorgfalt und Genauigkeit.
- (2) Im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit hat Herr/Frau seine/ihre Arbeiten selbständig und mit einem großen Maß an Eigeninitiative durchgeführt.
- (2) Er/Sie stellte sich auf neue Aufgaben sehr gut ein und zeigte stets großes persönliches Engagement und Verantwortungsbewusstsein.
- (3) Seine/Ihre Aufgaben erledigte er/sie stets mit Sorgfalt und Genauigkeit.
- (3) Herr/Frau . . . zeichnete sich durch eine gute Arbeitsweise aus.

- (4) Herr/Frau . . . erledigte seine/ihre Aufgaben korrekt, termingerecht und zufriedenstellend.
- (4) Seine/Ihre Aufgaben erledigte er/sie mit Sorgfalt und Genauigkeit.
- (4) Sie/Er setzte seine/ihre Fähigkeiten den Anforderungen entsprechend ein

- (5) Seine/Ihre Aufgaben erledigte er/sie im Allgemeinen mit Sorgfalt und Genauigkeit.
- (5) Er/Sie erledigte alle Aufgaben mit der ihm/ihr eigenen Sorgfalt.
- (5) Besonders herauszuheben ist, dass Herr/Frau seinen/ihren Aufgaben stets korrekt und pünktlich nachgekommen ist.
- (5) Er/Sie war stets um eine sorgfältige Arbeitsweise bemüht.

- (6) Er/Sie bemühte sich, seine/ihre Aufgaben mit Sorgfalt zu erledigen.
- (6) Er/Sie war bemüht, den Anforderungen ihres/seines Arbeitsplatzes gerecht zu werden

Formulierungen zum Verhalten

Note

- (1) Sein/Ihr Verhalten zu Vorgesetzten und Mitarbeitern war stets einwandfrei/vorbildlich.
- (1) Sein/Ihr aufgeschlossenes, freundliches und hilfsbereites Wesen brachte Herrn/Frau gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern allseits Anerkennung und große Wertschätzung ein.
- (1) Bei Kundenkontakt:
Sein/Ihr Verhalten zu Vorgesetzten, Mitarbeitern und Kunden war stets einwandfrei/vorbildlich.
- (1) Tätigkeiten mit Öffentlichkeitswirkung:
Sein/Ihr Verhalten zu Vorgesetzten, Geschäftspartnern, Kunden und Mitarbeitern war stets korrekt und einwandfrei. Er/Sie vertrat selbständig und zu jederzeit unser Unternehmen vorbildlich.

- (2) Sein/Ihr Verhalten zu Vorgesetzten und Mitarbeitern war einwandfrei/vorbildlich.
- (2) Bei Kundenkontakt:
Sein/Ihr Verhalten zu Kunden, Vorgesetzten und Mitarbeitern war korrekt.
- (2) Tätigkeiten mit Öffentlichkeitswirkung:
Sein/Ihr Verhalten zu Kunden, Geschäftspartnern, Vorgesetzten und Mitarbeitern war stets korrekt und einwandfrei.

- (3) Sein/Ihr Verhalten zu Vorgesetzten und Mitarbeitern war gut.

- (4) Sein/Ihr Verhalten zu Vorgesetzten und Mitarbeitern war stets befriedigend.
- (4-5) Vorgesetzten und Mitarbeitern gegenüber gab sein/ihr Verhalten keinen Anlass zu Beanstandungen.

- (5) Sein/Ihr Verhalten war ordnungsgemäß.
- (5) Sein/Ihr Verhalten im Dienst war angemessen.

- (6) Er/Sie war stets um ein gutes Verhältnis zu Kollegen und Vorgesetzten bemüht.
- (6) KEINE VERHALTENSAUSSAGE!

Als Regel gilt, dass bei Verhaltensaussagen das Verhalten gegenüber Vorgesetzten an erster Stelle und die Aussage gegenüber Kollegen, Mitarbeitern bzw. Kunden immer an zweiter Stelle genannt werden sollte. Eine Positionsänderung hat auf erfahrene Zeugnisleser eine Warnfunktion.

Aussagen über die Führungsqualität

Eine Aussage über die Führungsqualität sollte nicht nur die Anforderungen an die Führungskraft beinhalten, sondern auch über den Erfolg der Führungsarbeit und ggf. das Geschäftsergebnis oder die Zielvorgaben informieren.

Note

- (1) Er/Sie verstand es, seine/ihre Mitarbeiter so zu überzeugen und zu motivieren, dass sie alle ihnen übertragenen Aufgaben mit Erfolg verwirklichen konnten.
- (1) Er/Sie war den ihm/ihr übertragenen Führungsaufgaben stets gewachsen und verstand es in herausragender Weise, die geschäftspolitischen Ziele umzusetzen.
- (1) Beim Außendienst:
Er/Sie hat seine/ihre Führungsaufgaben herausragend wahrgenommen und die ihm/ihr unterstellten Vermittler regelmäßig betreut, geschult und zur Erfüllung ihrer Aufgaben und Ziele erfolgreich angeleitet.
- (2) Er/Sie überzeugte seine/ihre Mitarbeiter und förderte die Zusammenarbeit.
- (2) Er/Sie informierte sein/ihr Team, regte Weiterbildung/Weiterqualifikation seiner/ihrer Mitarbeiter an und delegierte Aufgaben und Verantwortung und erreichte so ein hohes Abteilungsergebnis/gutes Geschäftsergebnis.
- (3) Er/Sie führte seine/ihre Mitarbeiter zielbewusst zu überdurchschnittlichen Leistungen.
- (3) Führungsaufgaben und Anforderungen bezüglich der ihm/ihr unterstellten Mitarbeiter war er/sie stets gewachsen.
- (3) Beim Außendienst:
Er/Sie hat seine/ihre Führungsaufgaben ordnungsgemäß wahrgenommen und die ihm/ihr unterstellten Vermittler regelmäßig betreut und geschult.
- (4) Er/Sie motivierte seine/ihre Mitarbeiter und erreichte so stets voll befriedigende Leistungen.
- (4) Er/Sie hat seine/ihre Führungsaufgaben ordnungsgemäß wahrgenommen.
- (5) Er/Sie war seinen/ihren Mitarbeitern jederzeit ein verständnisvoller Vorgesetzter.
- (6) Er/Sie koordinierte die Arbeit seiner/ihrer Mitarbeiter und gab klare Anweisungen.
- (6) Er/Sie führte straff demokratisch (pfl egte einen autoritären Führungsstil).
- (6) KEINE AUSSAGE ÜBER DAS FÜHRUNGSVERHALTEN!

Schlussformulierungen

... bei Kündigung durch den Arbeitnehmer:

Wertung	Schlussformulierung
(++)	Herr/Frau verlässt uns heute auf eigenen Wunsch. Wir bedauern seinen/ihren Fortgang sehr und wünschen ihm/ihr für seinen/ihren weiteren beruflichen und privaten Lebensweg alles Gute.
(++)	Herr/Frau verlässt uns zum auf eigenen Wunsch. Wir bedauern seinen/ihren Fortgang sehr und wünschen ihm/ihr alles Gute. Im Rahmen unserer Möglichkeiten würden wir Herrn/Frau jederzeit wieder einstellen.
(++)	Für seinen/ihren weiteren Berufsweg wünschen wir Herrn/Frau . . . weiterhin viel Glück und Erfolg und danken ihm/ihr für die jahrelange, erfolgreiche und loyale Zusammenarbeit.
(++)	Wir bedauern die Kündigung von Herrn/Frau und wünschen ihm/ihr alles Gute. Jederzeit würden wir bereit sein, wieder mit ihm/ihr zusammenzuarbeiten.
(+)	Er/Sie scheidet mit Wirkung vom aus unseren Diensten, um sich beruflich zu verbessern. Wir bedauern sein/ihr Ausscheiden und wünschen ihm/ihr für seinen/ihren weiteren Berufsweg alles Gute.
(+→)	Herr/Frau verlässt uns heute auf eigenen Wunsch. Wir wünschen ihm/ihr für die Zukunft alles Gute.
(-)	Er/Sie verlässt unser Unternehmen auf eigenen Wunsch.

Mit den Bewertungen sind die Aussagen im Ganzen gemeint, sie runden das Zeugnis ab oder bringen zweideutige Aussagen im Verhaltens- und Leistungsteil in eine bestimmte Richtung. Bei (++) scheidet demzufolge ein herausragender Mitarbeiter aus. Hingegen ist bei (-) das Ausscheiden nicht weiter von Bedeutung.

... bei einvernehmlicher Trennung:

Das Arbeitsverhältnis endet(e) im besten beiderseitigen Einvernehmen am/zum .
Das Arbeitsverhältnis endet(e) im beiderseitigen <besten> Einvernehmen mit dem heutigen Tage.
Herr/Frau verlässt uns auf eigenen Wunsch. Wir haben seinem/ihrem Wunsch entsprochen und einer vorzeitigen Beendigung zugestimmt.

... bei Aufhebung im gegenseitigen Einvernehmen auf Initiative des Arbeitgebers:

Wir haben uns von Herrn/Frau einvernehmlich getrennt.
Die Zusammenarbeit endet im gegenseitigen Einvernehmen zum .
Der Arbeitsvertrag vom wurde durch eine Aufhebungsvereinbarung zum im gegenseitigen Einvernehmen beendet.

... bei fristgemäßer Kündigung durch den Arbeitgeber:

Das Arbeitsverhältnis endet durch unsere fristgemäße Kündigung am .
Mit Wirkung vom/zum haben wir das Arbeitsverhältnis fristgerecht gekündigt.

... bei Kündigung aus betriebsbedingten Gründen:

Aufgrund der Umstrukturierung unseres Unternehmens wurde auch Personal abgebaut. Leider waren wir nicht in der Lage, Herrn/Frau weiter zu beschäftigen.
Aufgrund des Personalabbaues und im Rahmen des Sozialplanes mussten wir Herrn/Frau kündigen.

... bei fristloser Kündigung durch den Arbeitgeber:

Das Arbeitsverhältnis endet am/zum .
Das Arbeitsverhältnis endet am heutigen Tage.

Tipp:

Eine Schlussformulierung kann auch weggelassen werden. Gemäß dem BAG hat der Arbeitgeber eine sogenannte "Formulierungssouveränität".

BAG v. 29. 07. 1971 – 2 AZR 250/70 LAG Hamm v. 20. 02. 1976 – 3 Sa 1443/75