

Übersicht: Formalien des Zeugnisses	
Geschäftspapier/ Briefbogen der Dienststelle	Haben Sie ein solches Papier in Ihrer Dienststelle im Einsatz (was der Normalfall sein dürfte)? Dann muss Ihre Dienststellenleitung das Zeugnis auch auf dem Briefbogen erstellen.
Form	Die Abfassung des Zeugnisses in elektronischer Form (also etwa per E-Mail) ist gesetzlich ausdrücklich ausgeschlossen, § 109 Abs. 3 Gewerbeordnung.
Briefkopf	Das Adressfeld des Zeugnisses darf nicht die Anschrift des Arbeitnehmers enthalten. Ansonsten könnte der Eindruck erweckt werden, dem Arbeitnehmer sei das Zeugnis erst nach einer (gerichtlichen) Auseinandersetzung postalisch übermittelt worden, so das Arbeitsgericht (ArbG) Aachen (16.5.2007, Az. 6 Ca 2800/06).
Vorname und Nachname	Ihre Dienststellenleitung muss den Namen des Mitarbeiters richtig schreiben. Daraus lässt sich auch ableiten, dass das Zeugnis keine Radierungen, Ausbesserungen oder sonstigen Schreibfehler enthalten darf.
Beendigungsdatum	Auch das Datum, zu dem das Arbeitsverhältnis rechtlich beendet wurde, muss stimmen.
Ausstellungsdatum	Hier muss Ihre Dienststellenleitung den Tag des Ablaufs der Kündigungsfrist bzw. den Tag der rechtlichen Beendigung des Arbeitsverhältnisses angeben, auch wenn das Zeugnis erst später ausgestellt wird (ArbG Aachen, 16.5.2007, Az. 6 Ca 2800/06). Das Ausstellungsdatum muss mit dem Beendigungsdatum zusammenfallen.
Unterschrift	Das Zeugnis muss unterschrieben sein und einen maschinenschriftlichen Namenszug enthalten.
Knick	Ihre Dienststellenleitung darf das Zeugnis auch 2-mal falten, um es in einem Geschäftsumschlag üblicher Größe unterzubringen. Das gilt aber nur, wenn das

	Originalzeugnis kopierfähig ist und die Knicke im Zeugnisbogen sich nicht auf den Kopien abzeichnen, etwa durch Schwärzungen.
--	---