



DAS ARBEITSZEUGNIS

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses aber auch während eines bestehenden Arbeitsverhältnisses kann der Arbeitnehmer von seinem Arbeitgeber ein Zeugnis verlangen, das über Art und Dauer, auf Wunsch auch über seine Leistungen und die Führung seiner Tätigkeit Auskunft gibt.

WER HAT ANSPRUCH AUF EIN ZEUGNIS?

Grundsätzlich **jeder Arbeitnehmer bei Beendigung** seines Arbeitsverhältnisses (§ 630 BGB, § 109 GewO). Zu den Arbeitsverhältnissen in diesem Sinne gehören auch Teilzeit-, Nebentätigkeits-, Probearbeits- und Praktikantenverhältnissen.

WELCHE ZEUGNISSE UNTERSCHIEDET MAN?

Schlusszeugnis: Es ist anlässlich der Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu erteilen. Das Zeugnis sollte spätestens mit Ablauf der Kündigungsfrist oder bei tatsächlichem Ausscheiden ausgehändigt werden. Bei außerordentlicher Kündigung ist das Zeugnis sofort zu erteilen. Dabei ist ein Zeitraum von zwei bis vier Tagen für die Formulierung des Zeugnisses angemessen.

Ausbildungszeugnis: Ist von dem ausbildenden Betrieb bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses auszustellen.

Zwischenzeugnis: Ein Anspruch darauf besteht insbesondere bei wesentlichen Änderungen im Aufgabengebiet, bei Versetzung oder Beförderung des Arbeitnehmers, beim Wechsel des Vorgesetzten, anderweitiger Bewerbung, Elternzeit etc..

Sieht man vom Berufsausbildungsverhältnis ab, entsteht der Zeugnisanspruch nicht automatisch. Der Arbeitnehmer muss vielmehr das Zeugnis ausdrücklich verlangen. Dabei kann ein Arbeitnehmer auf Erteilung und Berichtigung eines Zeugnisses vor dem Arbeitsgericht klagen. Ein Zurückbehaltungsrecht des Arbeitgebers besteht nicht; d. h. der Arbeitgeber darf das Zeugnis nicht mit der Begründung verweigern, er habe z. B. noch nicht

alle Betriebsmittel (Handy, Werkzeug ...) zurückerhalten. Während und vor Beginn des Arbeitsverhältnisses kann der Arbeitnehmer nicht auf seinen Zeugnisanspruch verzichten.

Einfaches Zeugnis: Es befasst sich nur mit der Art und Dauer der ausgeübten Beschäftigung.

Qualifiziertes Zeugnis: Neben Art und Dauer gibt es auch Auskunft über Leistung und Verhalten des Arbeitnehmers

WELCHE FORM MÜSSEN ZEUGNISSE HABEN?

Das Arbeitszeugnis muss die im Geschäftsleben üblichen Mindestanforderungen erfüllen. Insbesondere darf durch die äußere Form nicht der Eindruck erweckt werden, der Arbeitgeber distanzieren sich vom Wortlaut seiner Erklärung. Voraussetzungen im Einzelnen:

- Das Zeugnis ist maschinenschriftlich auf dem allgemein üblichen Geschäftspapier abzufassen.
- Das Zeugnis muss sauber und ordentlich geschrieben sein und darf keine Flecken, Radierungen, Verbesserungen, Durchstreichungen oder Ähnliches enthalten.
- Das Zeugnis darf keine Andeutungen durch Ausrufe- und Fragezeichen, kursive Schrift, Anführungszeichen etc. enthalten.
- Im Zeugnis sind Ort und Datum der Ausstellung anzugeben: Das Zeugnis ist grundsätzlich auf den tatsächlichen Ausstellungstag zu datieren. Im Interesse des Arbeitnehmers wird das Zeugnis in der Praxis zumeist auf das Datum der Beendigung des Arbeitsverhältnisses datiert. Auf diese Weise sollen falsche Schlussfolgerungen späterer Arbeitgeber aus der Datumsangabe vermieden werden.
- Unterschrift: Das Zeugnis muss handschriftlich vom Arbeitgeber oder einem Vertreter des Arbeitgebers unterschrieben werden. Falls ein anderer Arbeitnehmer als Vertreter des Arbeitgebers unterschreiben soll, muss dieser im gleichen Unternehmen in leitender Stellung und in höherer Position als der beurteilte Arbeitnehmer tätig sein. Wird in Vertretung des Arbeitgebers unterschrieben, ist dies in jedem Fall besonders kenntlich zu machen.

MUSTERAUFBAU EINES QUALIFIZIERTEN ZEUGNISSES

(1) Die Überschrift:

„Zeugnis“ bzw. „Dienstzeugnis“, „Zwischenzeugnis“, „Ausbildungszeugnis“, „vorläufiges Zeugnis“.

(2) Personalien des Arbeitnehmers:

Vor- und Familienname des Arbeitnehmers, evtl. bestehender akademischer Grad; Position/Beruf.

(3) Die Dauer der Beschäftigung:

Anfangs- und Enddatum.

(4) Aufgaben/Tätigkeit, Verantwortung, Kompetenzen, hierarchische Position, Werdegang im Unternehmen

Beispiel zu (1) – (4):

„Zeugnis

Herr/Frau geboren am in war vom bis zum als ... (Bezeichnung, z.B. „Verkäuferin“ bzw. „Leiter der Vertriebsabteilung“) in unserem Betrieb tätig.

Herr/Frau arbeitete in der (Abteilung, z.B. „Damenabteilung“). (Hierarchie: Er unterstand unmittelbar der Geschäftsführung).

Er/Sie war zuständig für (Aufgabengebiet). In diesen Zusammenhang war er/sie insbesondere mit folgenden Aufgaben betraut

(5) Bewertung der Leistung

In der Regel erfolgt die Bewertung nach folgenden Kriterien (bei Vorgesetzten erfolgt auch eine Bewertung der Führungsleistung und Verantwortungsbereitschaft):

- **Arbeitsbereitschaft** (Motivation)
- **Arbeitsfähigkeit** (Auffassungsgabe, Belastbarkeit, Fachwissen, Weiterbildungsaktivitäten)
- **Arbeitsweise** (Arbeitstempo, Arbeitsökonomie)
- **Arbeitserfolg** (Arbeitsgüte)

Beispiel zu (5):

„Herr/Frau zeichnete sich durch ein hohes Maß an Engagement und Initiative aus (= **Arbeitsbereitschaft**).

Er/Sie hat eine rasche Auffassungsgabe und zeigt auch in schwierigen Situationen eine gute Übersicht. Hervorzuheben ist sein/ihr fundiertes und sehr ins Detail gehende Fachwissen, das er/sie auch praxisgerecht umzusetzen weiß (= **Arbeitsfähigkeit**).

Er/Sie arbeitet sorgfältig und rationell (= **Arbeitsweise**).

Er/Sie zeigte außergewöhnlichen Einsatz und hervorragende Leistungen in quantitativer und qualitativer Hinsicht (= **Arbeitserfolg**).“

(6) Zusammenfassende Leistungsbeurteilung

Für die zusammenfassende Leistungsbeurteilung haben sich in der Praxis u. a. folgende Formulierungen eingebürgert, die mit einer Notenskala vergleichbar sind:

Sehr gut	„Er/Sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.“
Gut	„Er/Sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.“

Befriedigend	„Er/Sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.“
Ausreichend	„Er/Sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erledigt.“
Mangelhaft	„Er/Sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt.“
Ungenügend	„Er/Sie hat sich bemüht , die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit zu erledigen.“

(7) Verhaltensbeurteilung:

Die Verhaltensbeurteilung betrifft das Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen, Mitarbeitern, evtl. auch gegenüber Dritten. Auch hier haben sich in der Praxis bestimmte Formulierungen eingebürgert, wie z.B.:

Sehr gut	„Sein/Ihr Verhalten zu Vorgesetzten, Arbeitskollegen, Mitarbeitern und Kunden war stets vorbildlich .“
Gut	„Sein/Ihr Verhalten zu Vorgesetzten, Arbeitskollegen, Mitarbeitern und Kunden war vorbildlich .“
Befriedigend	„Sein/Ihr Verhalten zu Vorgesetzten, Arbeitskollegen, Mitarbeitern und Kunden war gut .“
Ausreichend	„Sein/Ihr Verhalten zu Vorgesetzten, Arbeitskollegen, Mitarbeitern und Kunden gab zu keinen Beanstandungen Anlass .“
Mangelhaft	„Sein/Ihr Verhalten war insgesamt angemessen (bzw. war insgesamt einwandfrei).“
Ungenügend	„Er/Sie bemühte sich um ein gutes Verhältnis zu Vorgesetzten, Arbeitskollegen, Mitarbeitern und Kunden.“
Generell: Andeutung von Schwierigkeiten mit dem Vorgesetzten	„Sein/Ihr Verhalten gegenüber Mitarbeitern, Arbeitskollegen, Kunden und Vorgesetzten war gut.“ (In der Regel werden die Vorgesetzten im Zeugnis an erster Stelle genannt).

(8) Austrittsgrund mit Schlussformel:

Bei Austrittsgrund sind u. a. folgende Formulierungen üblich:

Kündigung durch den Arbeitnehmer	„Herr/Frau verlässt uns/unsere Firma auf eigenen Wunsch.“
Kündigung durch den Arbeitgeber	„Das Arbeitsverhältnis endete am“ bzw.

	„Leider sehen wir uns nicht mehr in der Lage, Herrn/Frau ... weiter zu beschäftigen.“ bzw. „Wir haben uns im gegenseitigen Einverständnis (Einvernehmen) getrennt“.
Einvernehmliche Beendigung durch Aufhebungsvertrag	„Das Arbeitsverhältnis wurde zum ... einvernehmlich per Aufhebungsvertrag beendet.“
Beendigung eines befristeten Arbeitsverhältnisses durch Zeitablauf	„Das befristete Arbeitsverhältnis endete durch Ablauf der vereinbarten Zeit mit dem heutigen Tage.“ <i>ggf. zusätzlich:</i> „Wir bedauern, dass wir Herrn/Frau zur Zeit betriebsbedingt kein unbefristetes Arbeitsverhältnis anbieten können.“
Ausscheiden des Arbeitnehmers ohne Einhalten der Kündigungsfrist (Vertragsbruch)	„Herr/Frau ... scheidet zum ... („krummes“ Datum) aus, um sofort eine neue Stelle antreten zu können.“

Schlussformel:

Am Ende des Zeugnisses wird üblicherweise der Dank des Arbeitgebers für die Arbeitstätigkeit, das Bedauern über das Ausscheiden des Arbeitnehmers und die besten Wünsche für die weitere berufliche Zukunft des Arbeitnehmers ausgedrückt. Auf diese Formel sollte nicht verzichtet werden, da in der Rechtsprechung unterschiedlich beurteilt wird, ob die Formulierung im Ermessen des Arbeitgebers liegt, oder der Arbeitnehmer hierauf einen Anspruch hat.

Die Firma verliert ihn/sie sehr ungern	„Wir bedauern ihr/sein Ausscheiden außerordentlich und danken ihm für die stets hervorragende und erfolgreiche Zusammenarbeit. Wir wünschen ihm/ihr für seinen/ihren beruflichen und privaten Werdegang alles Gute.“
Die Firma verliert ihn/sie ungern	„Wir bedauern ihr/sein Ausscheiden sehr und danken ihm/ihr für die stets sehr gute Zusammenarbeit. Wir wünschen ihm/ihr für die Zukunft alles Gute.“
Normaler Austritt (hinterlässt keine Lücke)	„Wir bedauern ihr/sein Ausscheiden und wünschen ihm/ihr für die Zukunft alles Gute.“

Die Firma ist froh über den Austritt	„Wir bedanken uns bei dieser Gelegenheit“ bzw. „Wir danken für das Streben nach einer guten Leistung“
---	---

(9) Unterschrift:

Ausstellungsdatum, Ort und Unterschrift.

WELCHE BEDEUTUNG HAT DIE ZEUGNISSPRACHE?

Gemäß der Rechtsprechung sind Zeugnisse wahr und wohlwollend abzufassen. Das hat dazu geführt, dass sich in der Praxis eine spezielle Zeugnissprache entwickelt hat, in der negative Leistungen hinter positiven Formulierungen oder Auslassungen versteckt werden. Inzwischen sind die dabei üblichen Formulierungen mit einer **Notenskala vergleichbar**. Sowohl für die Abfassung von Zeugnissen als auch für deren Deutung (z.B. bei der Einstellung von Bewerbern) benötigt man also eine gewisse Grundkenntnis der Zeugnissprache.

AUSGEWÄHLTE BEISPIELE FÜR VERSTECKTE NEGATIVE FORMULIERUNGEN:

Negatives kann grundsätzlich wie folgt ausgedrückt werden:

- Wenn in der Reihenfolge Unwichtiges vor Wichtigem genannt wird oder wenn Nebenaufgaben oder Selbstverständlichkeiten statt Wichtiges hervorgehoben werden.
- Wenn Einschränkungen oder relativierende Äußerungen verwendet werden (z.B. „Herr/Frau ... kümmerte sich als Verkäufer/-in auch (= leider zu wenig) um die Aufgaben die ihm/ihr übertragen wurden“ (= nicht um die übrigen Aufgaben)).
- Wenn bestimmte Aussagen weggelassen werden (z.B. „Sein/Ihr Verhalten zu den Arbeitskollegen gab zu keinen Beanstandungen Anlass“ (= zu beanstanden war aber das Verhalten gegenüber den Vorgesetzten)).
- Wenn Verneinungen verwendet werden (z.B. „Er/Sie erzielte nicht unbedeutenden Umsatz“ (= auch nicht bedeutenden Umsatz)).
- Wenn Tätigkeitsaussagen überwiegend im Passiv formuliert werden (z.B. „Er/Sie wurde eingesetzt als...“ statt „Er/Sie bearbeitete ...“ (= u.U. Unselbständigkeit oder fehlende Initiative)).
- Wenn Selbstverständlichkeiten wie Pünktlichkeit oder Verständnis für die Arbeit erwähnt werden.
- „Er/Sie bemühte sich um sinnvolle Lösungen“ (= die Mühe allein genügt nicht).
- „Herr/Frau setzte sich im Rahmen seiner/ihrer Möglichkeiten/Fähigkeiten ein“ (= Er/Sie hat sich angestrengt, ohne viel zu leisten).
- „Herr/Frau ... hatte Gelegenheit ... kennen zu lernen / sich neue Kenntnisse in ... anzueignen“ (= Er/Sie hat die Gelegenheit bzw. die Kenntnisse aber nicht genutzt).

- „Herr/Frau zeigte für die Arbeit Verständnis“ (= Er/Sie hat nichts geleistet).
- „Herr/Frau war stets willens, die übertragenen Aufgaben termingerecht zu beenden“ (Er/Sie konnte Termine nicht einhalten).
- „Herr/Frau war stets ein gutes Vorbild wegen seiner/ihrer Pünktlichkeit“ (= Er/Sie hat völlig unzureichende Leistungen erbracht).
- „Die Leistungen von Herrn/Frau ... zeichneten sich durch besondere Genauigkeit aus“ (= Er/Sie hat sehr langsam gearbeitet).
- „Herr/Frau ... hat durch seine/ihre gesellige Art zur Verbesserung des Betriebsklimas beigetragen“ (= Er/Sie hat vermutlich ein Alkoholproblem).
- „Herr/Frau ... engagiert sich für Arbeitnehmerinteressen“ (= Er/Sie ist für die Gewerkschaft oder den Betriebsrat besonders aktiv).
- „...wir haben uns im gegenseitigen Einvernehmen getrennt“ (= Er/Sie wurde gekündigt, wenn kein besonderer Grund genannt wird, s.o.).

WAS GEHÖRT NICHT INS ZEUGNIS?

- einmalige Vorfälle oder Umstände, die nicht für die Führung oder Leistung des Arbeitnehmers charakteristisch sind,
- Hinweis auf eine Betriebsrats- oder Gewerkschaftstätigkeit,
- Aussagen zum Gesundheitszustand des Arbeitnehmers oder
- eine bestehende Schwerbehinderung.

WELCHE KONSEQUENZEN GELTEN BEI DER NICHTERFÜLLUNG DES ZEUGNISANSPRUCHS?

Der Arbeitnehmer kann den Anspruch auf Ausstellung eines Zeugnisses im Wege der Klage geltend machen.

Wenn das Zeugnis nicht den formalen oder inhaltlichen Anforderungen entspricht, hat der Arbeitnehmer Anspruch auf Berichtigung des Zeugnisses. Auch die Berichtigung kann der Arbeitnehmer im Wege der Klage geltend machen.

Wegen verweigerter, verspäteter, unrichtiger oder unvollständiger Zeugniserteilung können dem Arbeitnehmer ferner Schadensersatzansprüche gegenüber dem Arbeitgeber zustehen. Hierfür muss der Arbeitnehmer die Ursächlichkeit zwischen der Verletzung der Zeugnispflicht und seiner erfolglos gebliebenen Bewerbung darlegen.

Hinweis: Die Veröffentlichung von Merkblättern ist ein Service der IHK München für Ihre Mitgliedsunternehmen. Dabei handelt es sich um eine zusammenfassende Darstellung der rechtlichen Grundlagen, die nur erste Hinweise enthält und keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt. Es kann eine anwaltliche Beratung im Einzelfall nicht ersetzen. Obwohl sie mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurden, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.