

ARBEITSRECHT – A12

Stand: Juni 2017

Ihr Ansprechpartner
Heike Cloß

E-Mail
heike.closs@saarland.ihk.de

Tel.
(0681) 9520-600

Fax
(0681) 9520-690

Zeugnis

Jeder Arbeitnehmer hat bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses **Anspruch auf Erteilung eines Zeugnisses** durch seinen Arbeitgeber. Dieser muss auf dessen Verlangen hin ein schriftliches Zeugnis über das Dienstverhältnis erteilen. Der Anspruch des Arbeitnehmers entsteht schon nach einer kurzfristigen Beschäftigung. Er kann die Erstellung des Zeugnisses oder auch Änderungen einklagen. Er ist verpflichtet, sein Zeugnis beim Arbeitgeber abzuholen.

Zeugnisarten

Man unterscheidet zwischen dem **einfachen Zeugnis**, in dem lediglich die persönlichen Daten des Arbeitnehmers sowie die Art und Dauer der Beschäftigung vollständig und genau angegeben sind, und dem qualifizierten Zeugnis.

Ein **qualifiziertes Arbeitszeugnis** enthält zusätzlich zu den Angaben eines einfachen Zeugnisses Ausführungen über die Leistung und das Verhalten des Arbeitnehmers. Während die Aussagen zu Art und Dauer der Tätigkeit lediglich darstellend sind, erfolgt durch die Angaben zu **Leistung und Verhalten eine Bewertung** des Arbeitnehmers. Der Arbeitnehmer kann zwischen der Erteilung eines einfachen und eines qualifizierten Zeugnisses wählen.

Einen gesetzlich festgeschriebenen Anspruch auf ein **Zwischenzeugnis** gibt es nicht. Ein solcher ergibt sich aber aus der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers, wenn ein besonderer Anlass oder triftiger Grund für die Zeugniserteilung besteht. Ein solcher kann z. B. vorliegen, wenn:

- der langjährig unmittelbare Vorgesetzte ausscheidet oder versetzt wird, sodass die Gefahr besteht, dass eine qualifizierte Einschätzung mit zutreffendem Inhalt gefährdet ist,
- im (Tarif-)Vertrag bestimmt ist, dass ein Zwischenzeugnis jederzeit ohne besonderen Anlass verlangt werden kann (etwa im Bereich des TVÖD),
- ein Zwischenzeugnis bei Behörden und Gerichten vorgelegt werden muss,
- strukturelle Änderungen innerhalb des Betriebsgefüges z. B. im Falle eines Betriebsüberganges oder bei Insolvenz vorliegen,

- persönlichen Veränderungen des Arbeitnehmers, wie Versetzung, Fort- und Weiterbildung, bevorstehen,
- das Arbeitsverhältnis gekündigt worden ist, weil man dann das Zwischenzeugnis für seine Bewerbungsunterlagen benötigt,
- eine vorhersehbare längere Arbeitsunterbrechung ab etwa einem Jahr, bevorsteht, z. B. durch Wehr- oder Zivildienst, sicher aber auch bei Antritt einer längeren Elternzeit oder bei längerem unbezahltem betrieblichen Sonderurlaub, etwa im Anschluss an eine Elternzeit.

Achtung: Das endgültige Zeugnis darf nicht wesentlich vom Zwischenzeugnis abweichen. Es sei denn, der Arbeitnehmer hat sich in der Zwischenzeit etwas Schwerwiegendes zu Schulden kommen lassen.

Ein Zwischenzeugnis soll dann nicht verlangt werden können, wenn es lediglich in einer Auseinandersetzung mit dem Arbeitgeber zwecks Höhergruppierung als Beweismittel dienen soll.

Inhalt des Zeugnisses

Das Arbeitszeugnis soll Aufschluss über die während des Arbeitsverhältnisses unter Beweis gestellten **Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse** geben sowie **Angaben über die berufliche Entwicklung** des Arbeitnehmers enthalten.

Es soll belegen:

- in welchem Aufgabengebiet der Arbeitnehmer eingesetzt worden ist,
- mit welchen Tätigkeiten er betraut worden ist,
- wie er sein erlerntes Wissen in der Praxis umgesetzt hat und
- ob er sich in der Position bewährt hat.

Der Arbeitgeber hat dabei die **Wahrheitspflicht**, das Zeugnis muss also vollständig und wahr sein. Ihn trifft außerdem eine **Wohlwollenspflicht**, er darf also grundsätzlich keine negativen Aussagen im Zeugnis treffen und er darf auch keine Geheimzeichen verwenden. Hinzu kommt mit Inkrafttreten des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes auch das **Diskriminierungsverbot**, er darf also keine Benachteiligungen im Zeugnis aufführen. Im Zweifel sollte sich der Arbeitgeber für die Zeugniswahrheit entscheiden. Es ist nämlich kein Arbeitgeber verpflichtet, einen schlechten Mitarbeiter besser zu beurteilen, als er tatsächlich war. Aber: Unwahre Zeugnisse können Schadensersatzansprüche, z. B. des neuen Arbeitgebers gegen seinen Vorgänger als Zeugnisaussteller, auslösen.

Kein Inhalt des Zeugnisses

Ein Zeugnis darf nur das an Informationen enthalten, was für einen zukünftigen Arbeitgeber für Interesse sein könnte. Deshalb gehören in das Arbeitszeugnis nicht hinein:

- außerdienstliches Verhalten,
- Beendigungsgründe und/oder -modalitäten, es sei denn, der Mitarbeiter wünscht dies,
- Betriebsratstätigkeit,
- Mitgliedschaft in einer Partei oder Gewerkschaft,

- Krankheiten oder krankheitsbedingte Fehlzeiten. Dies gilt selbst dann, wenn die Krankheit der Grund für die Kündigung war. Einzige Ausnahme: Auf Grund der Erkrankung kann der Arbeitgeber keine abschließende Beurteilung vornehmen.
- Straftaten, es sei denn, sie stehen in Verbindung mit dem Arbeitsverhältnis und liegen nachweislich vor. Vorstrafen dürfen generell nicht in das Zeugnis aufgenommen werden.

Zeugnissprache

Der Arbeitnehmer hat ein Recht darauf, dass ihm der Arbeitgeber ein in allen seinen Aussagen **eindeutiges und klar formuliertes Zeugnis** ausstellt. Es darf nicht der Eindruck entstehen, der ausstellende Arbeitgeber distanzieren sich vom buchstäblichen Wortlaut seiner Erklärung. Aus diesem Grunde darf ein Zeugnis nicht in sich widersprüchlich sein, und mit Hilfe von Widersprüchen darf auch keine Herabsetzung der Verhaltensbeurteilung erfolgen. Dies gilt vor allem bei der Verwendung von verschlüsselten oder doppelbödigen Zeugnisformulierungen, die wohlwollender klingen als sie gemeint sind.

Der Arbeitgeber ist zwar bei der Ausstellung des Zeugnisses grundsätzlich in seiner Ausdrucksweise frei, muss sich aber der in der Praxis allgemein angewandten Zeugnissprache bedienen und bei der Beurteilung des Arbeitnehmers den allgemein üblichen Maßstab anlegen.

Für die **Benotung der Leistung** haben sich feste Formulierungen eingebürgert, die einer Notenskala vergleichbar sind.

Eine mögliche Formulierung könnte beispielsweise lauten:

„*Sie/ Er hat die ihm übertragenen Arbeiten...*“

Beurteilung	Zeugnisformulierung
sehr gut	... <i>stets</i> zu unserer <i>vollsten</i> Zufriedenheit ...
gut	... zu unserer <i>vollsten</i> Zufriedenheit ...
	... <i>stets</i> zu unserer <i>vollen</i> Zufriedenheit ...
befriedigend	... zu unserer <i>vollen</i> Zufriedenheit ...
ausreichend	... zu unserer Zufriedenheit ...
mangelhaft	... <i>insgesamt</i> zu unserer Zufriedenheit ...
	... <i>war bemüht</i> , zu unserer Zufriedenheit ...
	... <i>im Großen und Ganzen</i> zu unserer Zufriedenheit

„... *erledigt*.“

oder

völlig ungenügend	Er/ Sie hat sich bemüht, die ihr/ ihm übertragenen Arbeiten zu unserer Zufriedenheit zu erledigen.
schlecht	Er/ Sie hat unseren Erwartungen entsprochen.
befriedigend	Er/ Sie hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht entsprochen.
sehr gut	Er/ Sie hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht und bester Weise entsprochen.

Für die **Beurteilung des Verhaltens** haben sich ebenfalls feste Formulierungen eingebürgert, die auch mit einer Notenskala vergleichbar sind.

Eine mögliche Formulierung könnte beispielsweise lauten:

„Ihr/Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten/Kollegen/Kunden war...“

Beurteilung	Zeugnisformulierung
sehr gut	<i>... stets vorbildlich.</i>
gut	<i>... vorbildlich.</i>
befriedigend	<i>... stets einwandfrei/korrekt.</i>
ausreichend	<i>... ohne Tadel.</i>
	<i>... gab keinen Anlass zu Beanstandungen.</i>
mangelhaft	<i>... im Wesentlichen/insgesamt zufriedenstellend.</i>
	<i>... im Großen und Ganzen einwandfrei.</i>

Gliederung des Zeugnisses

Bei der Ausstellung eines **qualifizierten Zeugnisses** hat der Arbeitgeber nicht nur die Zeugnissprache, sondern auch die gebräuchliche Gliederung mit ihren Grundelementen zu beachten, denn diese hat sich inzwischen weitgehend standardisiert.

Der Zeugnisinhalt sollte ähnlich wie ein Deutschaufsatz aufgesetzt sein: Mit einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Schluss. Im Rahmen des Hauptteils sollte eine Tätigkeitsbeschreibung, eine Leistungsbeschreibung und eine Verhaltensbeurteilung stehen. Im Rahmen der **Einleitung** sollten die Personalien aufgeführt werden, die Dauer der Beschäftigung und auch eine kurze Beschreibung des Unternehmens.

Im Rahmen des **Hauptteils**, der **Tätigkeitsbeschreibung**, sollten die Aufgaben und Tätigkeit des Mitarbeiters, seine Position im Unternehmen, seine Selbstständigkeit, Eigenverantwortung, berufliche Entwicklung als auch die Fort- und Weiterbildung aufgeführt werden. Im Rahmen der **Leistungsbeurteilung** sind dann die Punkte Leistungsbereitschaft, Leistungsfähigkeit, Arbeitsweise und -erfolg, die Führungsleistung (nur bei Führungskräften!) und die Benotung anzuführen.

Im Rahmen der **Verhaltensbeurteilung** ist es üblich, das Sozialverhalten des Mitarbeiters einzuschätzen, also sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden.

Es gibt im **Schlussabsatz** die Möglichkeit anzugeben, **warum** das **Arbeitsverhältnis endet**. Aussagen hierzu („*verlässt uns auf eigenen Wunsch*“, „*betriebsbedingte Kündigung*“ usw.) sind jedoch **nur mit Einwilligung des Mitarbeiters** möglich. Eine allgemeine **Schluss- und Grußformel** ist vielfach üblich: „*Wir bedauern den Entschluss von Herrn ..., unser Haus zu verlassen. Wir bedanken uns bei ihm für seine wertvollen Mitarbeit und wünschen ihm für seine Zukunft weiterhin viel Erfolg und persönlich alles Gute.*“ Die Schlussformel darf dabei nicht im Widerspruch zum Zeugnisinhalt stehen. Das Bundesarbeitsgericht hat mit Urteil vom 11.12.2012, Az.: 9 AZR 227/11, entschieden, dass der Arbeitnehmer keinen Anspruch hat, dass der Arbeitgeber das Arbeitszeugnis mit Formulierungen abschließt, in denen er dem Arbeitnehmer für die geleistete Dienste dankt, sein Ausscheiden bedauert oder ihm für die Zukunft alles Gute wünscht. Nimmt der Arbeitgeber entsprechende Formulierungen in das Arbeitszeugnis auf, so geschieht dies freiwillig. Ist sein Mitarbeiter mit diesen Formulierungen nicht einverstanden, so kann er nur die Erteilung eines Zeugnisses ohne diese Formulierung verlangen.

Das geordnete Zeugnis im Überblick finden Sie als **Anhang** zu diesem Infoblatt.

Äußere Form

Das Zeugnis muss auf **Geschäftspapier** erteilt werden, wenn der Arbeitgeber Geschäftsbögen besitzt und im Geschäftsverkehr verwendet. Das Anschriftenfeld ist freizulassen. Das Zeugnis muss in einheitlicher Maschinenschrift ohne handschriftliche Zusätze, Streichungen usw. geschrieben sein sowie Ort und Datum der Ausstellung enthalten. Auch ein Smiley mit heruntergezogenem Mundwinkel in der Zeugnisunterschrift enthält eine negative Aussage, die deshalb entfernt werden muss. Auch Anführungs-, Frage- oder Ausrufezeichen, Unterstreichungen oder andere Hervorhebungen, wie übergroße oder auffällige Unterschriften, die den Eindruck erwecken, der Arbeitgeber distanziert sich dadurch vom Inhalt seines Arbeitszeugnisses, gehören in das Arbeitszeugnis nicht hinein. Es ist **vom Arbeitgeber**, mindestens aber von einem Vorgesetzten des Arbeitnehmers, **eigenhändig zu unterschreiben**. Das Zeugnis darf nicht gefaltet sein und keine Knicke, Risse, Flecken oder ähnliches aufweisen. Entspricht das Zeugnis nicht diesen Grundsätzen, kann der Arbeitnehmer die Ausstellung eines neuen Zeugnisses verlangen. Der Arbeitgeber ist aber nicht verpflichtet Formulierungsvorschläge oder -wünsche des Arbeitnehmers zu übernehmen, wenn diese nicht rechtlich geboten sind. Bei berechtigtem Korrekturverlangen ist das neue Zeugnis unter dem Datum des geänderten Zeugnisses zu erteilen.

Arbeitszeugnis vor dem Arbeitsgericht

Der Arbeitgeber trägt grundsätzlich die Beweislast dafür, dass er den Zeugnisanspruch erfüllt und zwar richtig erfüllt hat. Wenn der Arbeitgeber seinem Mitarbeiter im Zeugnis eine durchschnittliche Gesamtleistung bescheinigt und der Arbeitnehmer eine Änderung wünscht, trägt er die Beweislast für die Tatsachen, die eine bessere Beurteilung rechtfertigen. Hat der Arbeitgeber eine unterdurchschnittliche Leistung bescheinigt, so trägt er die Beweislast für die entscheidenden Tatsachen.

Anhang: Das wohlgeordnete Zeugnis

Arbeits-, Zwischen-, Ausbildungs-, Praktikantenzugnis

Eingangsteil			
Personalien, Dauer des Arbeitsverhältnisses, Befristung, Teilzeitumfang, längere Unterbrechungen			
Aufgabenbeschreibung			
Hierarchische Position, Berufliche Entwicklung, Fort- und Weiterbildung	Haupt- und Sonderaufgaben, Projekte	Eigenverantwortung, Procura, Handlungsvollmacht, Verantwortung für Umsatz, Bilanz oder Ergebnisse	
Beurteilung der Leistung			
Arbeitsbereitschaft: „Wollen“	Arbeitsbefähigung: „Können“	Arbeitsweise: „Wie“	Arbeitsergebnis: „Was“
Fleiß, Arbeitswille, Eigeninitiative, Selbstständigkeit, Identifikation, Mehrarbeit	Fachkenntnisse, Fortbildung, Auffassungsgabe, Organisationstalent, Belastbarkeit, Ausdrucksvermögen	Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Strukturiertheit, Sauberkeit, Tempo	Qualität, Quantität, Verwertbarkeit, Termineihaltung, Sollerfüllung, Umsatz
Konkrete herausragende Erfolge			
Zusammenfassende Bewertung			
Beurteilung des Verhaltens			
zu Vorgesetzten und Kollegen	Verhalten zu Kunden	Soziale Kompetenz	
Einwandfreiheit, Vorbildlichkeit, Anerkennung, Beliebtheit	Auftreten, Kontaktfähigkeit, Gesprächsverhalten, Akquisitionsfähigkeit	Ehrlichkeit, Loyalität, Teamfähigkeit, Diskretion	
Schlussabsatz			
Kündigungsformel: Nur mit Einwilligung des Arbeitnehmers			
Dankes-Bedauerns-Wunsch-Formel: Freiwillige Angabe des Arbeitgebers			
Ausstellungsdatum		Unterschriften	

Dieses Merkblatt soll – als Service Ihrer IHK – nur erste Hinweise geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.