



## Arbeitsrecht

# Zeugnisse lesen und schreiben

**Am Anfang eines Arbeitsverhältnisses steht der Arbeitsvertrag, am Ende das Arbeitszeugnis. Für Arbeitnehmer dient das Zeugnis als „Visitenkarte“ für Bewerbungen. Für Arbeitgeber spielen Zeugnisse bei der Bewerberauswahl eine wichtige Rolle. Beide sollten Zeugnisse also richtig „zwischen den Zeilen“ lesen können.**

**Z**eugnisse unterliegen dem Wahrheitsgebot (Wahrheitsgrundsatz), sind klar und verständlich zu formulieren (Klarheitsgrundsatz) und müssen alle wesentlichen Tatsachen und Bewertungen für eine aussagekräftige Gesamtbeurteilung des Arbeitnehmers (AN) enthalten (Vollständigkeitsgrundsatz). Außerdem müssen Zeugnisse vom Wohlwollen des Arbeitgebers (AG) getragen sein (Wohlwollensgrundsatz), um ANn ihr berufliches Fortkommen zu ermöglichen. Jedoch verbirgt sich hinter mancher Formulierung alles andere als das Wohlwollen des AG, daher sind Zeugnisstreitigkeiten in der Praxis keine Seltenheit. Jährlich gibt es mehr als 30 000 Zeugnisstreitigkeiten vor den deutschen Arbeitsgerichten.

Das Gesetz unterscheidet zwischen dem einfachen und dem qualifizierten Zeugnis. Dem AN steht ein Wahlrecht zu, welches dieser Zeugnisse er haben möchte. Während sich das einfache Zeugnis auf die Art und Dauer der Tätigkeit beschränkt, erstreckt sich das qualifizierte Zeugnis darüber hinaus auf Angaben zu Leistung

und Verhalten im Arbeitsverhältnis. Zeugnisse sind zudem nach dem Zeitpunkt der Erteilung zu differenzieren: Im laufenden Arbeitsverhältnis erhält der AN ein Zwischenzeugnis. Dies geschieht regelmäßig bei Veränderungen im Arbeitsverhältnis, etwa bei einer Versetzung oder einem Vorgesetztenwechsel. Für AN ist es ratsam, in diesen Fällen nach einem Zwischenzeugnis zu fragen. Denn von einem erteilten Zwischenzeugnis kann der AG später, bei Erteilung des Endzeugnisses, nur noch im Ausnahmefall abweichen. Am Ende ihres Arbeitsverhältnisses haben AN Anspruch auf Erteilung eines Endzeugnisses.

### **Anspruchsinhaber und Zeitpunkt der Erteilung**

Sämtliche AN sowie Auszubildende haben Anspruch auf ein Zeugnis. Art und Umfang der geschuldeten Leistung sind ebenso unerheblich wie die Stellung des AN in der betrieblichen Hierarchie. Schuldner des Zeugnisanspruchs ist der AG in Person, bei juristischen Personen deren gesetzlicher Vertreter. Die Übertragung der Zeugniserteilung auf

### **Rat für die Praxis:**

**Arbeitgeber und Arbeitnehmer haben Interesse an ordnungsgemäßen Zeugnissen. Zur Vermeidung unnötiger und kostspieliger Auseinandersetzungen sollten Sie als Arbeitgeber äußerlich und formal korrekte Zeugnisse erteilen, die wahrheitsgemäß, wohlwollend, vollständig und in klarer Sprache verfasst sind. Verzichten Sie auf geheime Merkmale oder verschlüsselte Formulierungen, die eine vom Wortlaut des Zeugnisses abweichende Beurteilung bezwecken sollen.**

## Formulierungsbeispiele für die Gesamtbeurteilung:

Bedeutung	Formulierung
sehr gut	stets/durchgehend/immer zu unserer vollsten Zufriedenheit
gut	stets/durchgehend/immer zu unserer vollen Zufriedenheit
befriedigend	zu unserer vollen Zufriedenheit/stets zu unserer Zufriedenheit
ausreichend	zu unserer Zufriedenheit
mangelhaft	im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit
ungenügend	hat sich bemüht, die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit auszuführen

einen unternehmensangehörigen Bevollmächtigten ist in der Praxis üblich. Der Unterzeichner des Zeugnisses muss gegenüber dem AN weisungsbefugt oder hierarchisch übergeordnet sein. Der AN muss sein Wahlrecht zwischen dem einfachen und dem qualifizierten Arbeitszeugnis ausüben, damit der AG den Zeugnisan-spruch erfüllen kann. Regelmäßig wird der AG jedoch von sich aus bereits ein qualifiziertes Zeugnis erteilen. Das Endzeugnis ist unter dem Datum auszustellen, an dem das Arbeitsverhältnis rechtlich endet; regelmäßig ist ein Zeugnis also an dem Tag auszustellen, an dem die Kündigungsfrist abläuft. Bis zur rechtlichen Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist der AG lediglich verpflichtet, ein Zwischenzeugnis zu erteilen, erst mit Ablauf der Kündigungsfrist oder dem tatsächlichen Ausscheiden muss er das Endzeugnis erteilen.

### Äußere Form

Das Zeugnis ist schriftlich zu erteilen, die elektronische Form ist ausgeschlossen. Die Überschrift sollte „Zeugnis“ oder „Zwischenzeugnis“ lauten. Das Zeugnis ist

in deutscher Sprache und einheitlicher Maschinenschrift auf dem üblichen Firmenbriefbogen auszufertigen. Die Firmenbezeichnung, die Rechtsform und die Anschrift des AG müssen erkennbar sein.

Äußere Mängel wie Flecken, Korrekturen oder „Eselsohren“ darf das Zeugnis nicht enthalten. Es bedarf einer eigenhändigen Unterschrift eines weisungsbefugten oder ranghöheren Vertreters des AG. Unbedenklich ist das Falten bzw. „Knicken“ eines Zeugnisses und dessen Versand in einem Briefumschlag üblicher Größe, solange die „Knicke“ auf einer Kopie nicht zu erkennen sind.

### Inhalt und Aufbau eines qualifizierten Zeugnisses

Zu nennen sind die Personalien des AN sowie die Dauer des Arbeitsverhältnisses, eine Aufgabenbeschreibung unter Bezeichnung des Unternehmens, der Branche, der hierarchischen Position sowie der Berufsbezeichnung, der Art der Tätigkeit und der beruflichen Entwicklung. Das qualifizierte Zeugnis muss eine Leistungsbeur-

teilung enthalten. Zu beurteilen sind körperliches und/oder geistiges Leistungsvermögen, Fachkenntnisse, Einsatz, Ausdauer und Sorgfältigkeit. Die ebenfalls erforderliche Verhaltensbeurteilung meint das Sozialverhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen, Mitarbeitern und Dritten wie Patienten oder Heimbewohnern. Hierzu gehören auch die Loyalität, Ehrlichkeit und das Pflichtbewusstsein des AN. Es folgt eine Gesamtbeurteilung der Leistung des AN (siehe Infokasten oben).

Grund und Art der Beendigung sind nur auf Wunsch des AN anzugeben. Üblich ist die Verwendung einer Schlussformel, die den Dank des AGs für die geleistete Arbeit und gute Wünsche für die berufliche Zukunft sowie das Bedauern über das Ausscheiden des ANs ausdrückt.

Zwar hat der AN hierauf keinen Anspruch, das Fehlen einer solchen Schlussformel wird jedoch als negativ bewertet. Die Schlussformel darf nicht in Widerspruch zum sonstigen Zeugnisinhalt stehen. ○

**Das Fehlen einer Schlussformel wird als negativ bewertet.**



**Text:**

**Peter Hützen/Christoph Kaul**

Rechtsanwälte  
vangard Arbeitsrecht  
www.vangard.de,  
p.huetzen@vangard.de  
c.kaul@vangard.de