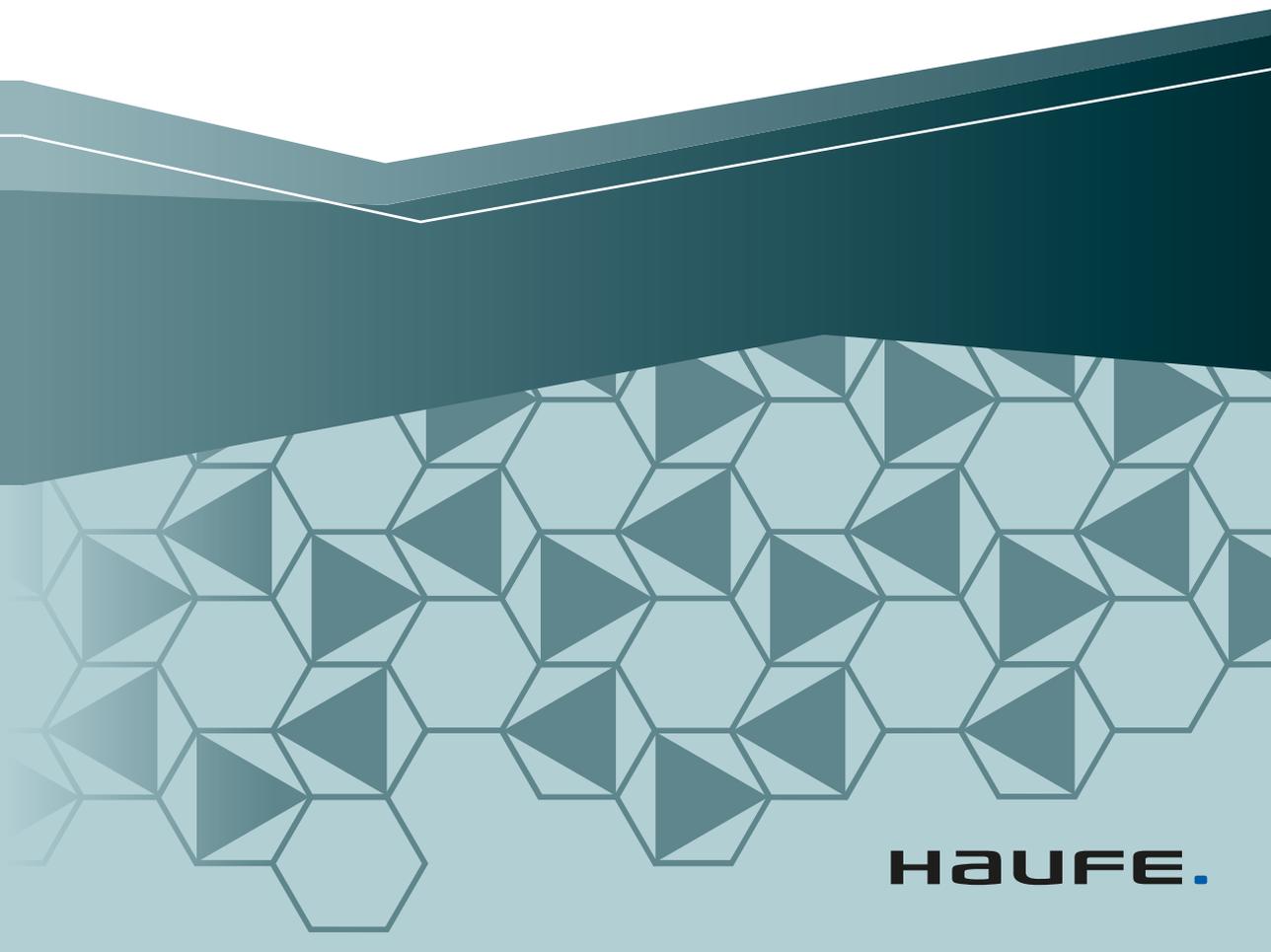


Peter Rambach / Stephan Wilcken / Anne Backer

Praxishandbuch Arbeitszeugnisse

Rechtssichere Grundlagen und Musterzeugnisse

2. Auflage



HAUFE.

Hinweis zum Urheberrecht:

Alle Inhalte dieses eBooks sind urheberrechtlich geschützt.

Bitte respektieren Sie die Rechte der Autorinnen und Autoren, indem sie keine ungenehmigten Kopien in Umlauf bringen.

Dafür vielen Dank!

Praxishandbuch Arbeitszeugnisse

Peter Rambach/Stephan Wilcken/Anne Backer

Praxishandbuch Arbeitszeugnisse

Rechtssichere Grundlagen und Musterzeugnisse

2. Auflage

Haufe Group
Freiburg · München · Stuttgart

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.dnb.de/> abrufbar.

Print: ISBN 978-3-648-15008-5	Bestell-Nr. 14047-0002
ePub: ISBN 978-3-648-15009-2	Bestell-Nr. 14047-0101
ePDF: ISBN 978-3-648-15010-8	Bestell-Nr. 14047-0151

Peter Rambach/Stephan Wilcken/Anne Backer

Praxishandbuch Arbeitszeugnisse

2. Auflage, November 2021

© 2021 Haufe-Lexware GmbH & Co. KG, Freiburg

www.haufe.de

info@haufe.de

Bildnachweis (Cover): © Denis Lightman, shutterstock

Produktmanagement: Dr. Bernhard Landkammer

Dieses Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, insbesondere die der Vervielfältigung, des auszugsweisen Nachdrucks, der Übersetzung und der Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen, vorbehalten. Alle Angaben/Daten nach bestem Wissen, jedoch ohne Gewähr für Vollständigkeit und Richtigkeit.

Sofern diese Publikation ein ergänzendes Online-Angebot beinhaltet, stehen die Inhalte für 12 Monate nach Einstellen bzw. Abverkauf des Buches, mindestens aber für zwei Jahre nach Erscheinen des Buches, online zur Verfügung. Einen Anspruch auf Nutzung darüber hinaus besteht nicht.

Sollte dieses Buch bzw. das Online-Angebot Links auf Webseiten Dritter enthalten, so übernehmen wir für deren Inhalte und die Verfügbarkeit keine Haftung. Wir machen uns diese Inhalte nicht zu eigen und verweisen lediglich auf deren Stand zum Zeitpunkt der Erstveröffentlichung.

Vorwort

Rechtssichere Arbeitszeugnisse im Handumdrehen erstellen – dazu bietet Ihnen das Praxishandbuch Arbeitszeugnisse in vier Teilen das wichtige Grundlagenwissen, das spezifische rechtliche Know-how, praxiserprobte Arbeitsmittel sowie rund 260 juristisch geprüfte Musterzeugnisse und Textbausteine.

In Teil 1 des Buches finden Sie die rechtlichen Grundlagen:

- Welche Zeugnisarten es gibt und was für Besonderheiten sie jeweils haben.
- Wie ein Zeugnis strukturiert ist und welche Inhalte notwendig aufgeführt werden müssen.
- Wie Sie Leistung und Verhalten richtig beurteilen und anhand welcher Kriterien Sie dabei vorgehen (und was mit den einzelnen Kriterien genau gemeint ist).

In Teil 2 gehen wir auf die komplizierteren Fälle ein, mit denen alle Zeugnisaussteller immer wieder zu tun haben:

- Wie Sie z. B. mit Elternzeit, Pflegezeit, Krankheit, Betriebsratstätigkeit oder Vertragsbruch umgehen.
- Wer einen rechtlichen Anspruch auf ein Zeugnis hat und wer dazu verpflichtet ist, eines auszustellen.
- Wann ein Zeugnis geändert werden muss bzw. wann es widerrufen werden kann.
- Wer bei einem fehlerhaften Zeugnis haftet.

In Teil 3 stellen wir Ihnen die wichtigsten Arbeitsmittel zur Verfügung.

- Mit dem Workflow haben Sie die Zeugniserstellung immer im Blick.
- Die Bewertungsbogen unterstützen Sie bei der korrekten Einschätzung von Leistung und Verhalten.
- Mit der Checkliste prüfen Sie das fertige Arbeitszeugnis auf Herz und Nieren.

Und mit Teil 4 haben Sie topaktuelle und juristisch geprüfte Musterzeugnisse und Textbausteine zur Hand:

- Für jeden Mitarbeiter finden Sie hier das passende Arbeitszeugnis – von A wie Account-Manager bis Z wie Zweiradmechaniker – insgesamt rund 260 Musterzeugnisse stehen Ihnen zur Verfügung.
- Mit den Textbausteinen in den Notenstufen sehr gut, gut, befriedigend und ausreichend stellen Sie ein Arbeitszeugnis ganz individuell zusammen.
- Umgekehrt sind die Textbausteine das Analysetool, um die Bewertung eines Zeugnisses im Detail zu prüfen.
- Darüber hinaus bieten wir Ihnen für besondere Erfolge, Kenntnisse und Fähigkeiten stilsichere Formulierungsvorschläge.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
Teil 1: Die rechtlichen Grundlagen	17
1 Zeugnisarten	19
1.1 Einfaches Zeugnis	19
1.2 Qualifiziertes Zeugnis	20
1.3 Endzeugnis	21
1.4 Vorläufiges Zeugnis	21
1.5 Zwischenzeugnis	22
2 Aufbau und Inhalt eines Arbeitszeugnisses	25
2.1 Grundsätze der Zeugniserstellung	25
2.2 Die zentralen Inhalte des Arbeitszeugnisses	26
2.2.1 Überschrift	26
2.2.2 Einleitung, Dauer der Beschäftigung, Zeitpunkt der Beendigung ...	26
2.2.3 Tätigkeitsbeschreibung	27
2.2.4 Leistungsbeurteilung	28
2.2.5 Führungsleistung	28
2.2.6 Soziales Verhalten	29
2.2.7 Schlussformulierung	29
2.2.8 Datum der Zeugnisausstellung, Unterschrift des Zeugnisausstellers	30
2.3 Übersicht: Aufbau eines qualifizierten Zeugnisses	30
3 Leistung und Verhalten richtig beurteilen	33
3.1 Grundsätze der Beurteilung	33
3.2 Die einzelnen Kriterien der Beurteilung	34
3.2.1 Fachwissen	34
3.2.2 Weiterbildung	35
3.2.3 Auffassungsgabe und Denkvermögen	35
3.2.4 Leistungsbereitschaft	36
3.2.5 Belastbarkeit	36
3.2.6 Arbeitsweise	36
3.2.7 Zuverlässigkeit	37
3.2.8 Arbeitsergebnis	37

3.2.9	Führungsleistung	37
3.2.10	Zusammenfassende Leistungsbeurteilung	38
3.2.11	Soziales Verhalten	38
4	Die äußere Form des Zeugnisses	39
Teil 2:	Konkrete rechtliche Fragen und Antworten	41
5	Konkrete Fälle beim Zeugnisinhalt	43
5.1	Beschäftigter schreibt das Zeugnis selbst	43
5.2	Betriebsratstätigkeit, gewerkschaftliches Engagement	43
5.3	Bezug auf ein Zwischenzeugnis	43
5.4	Elternzeit	44
5.5	Pflegezeit	44
5.6	Krankheit	44
5.7	Schwerbehinderung	45
5.8	Vertragsbruch	45
5.9	Fristlose Kündigung	46
5.10	Straftat und Strafverfahren	47
5.11	Verdacht einer strafbaren Handlung	48
5.12	Wettbewerbsverbot	48
6	Zeugnisausstellung: Rechtsanspruch und Zeitpunkt	49
6.1	Anspruch auf Erteilung eines Zeugnisses	49
6.1.1	Rechtsgrundlagen	49
6.1.2	Anspruchsberechtigter Personenkreis	50
6.1.3	Anspruchsverpflichteter Personenkreis	53
6.1.4	Zeitpunkt der Zeugniserteilung	53
6.1.5	Erfüllung des Zeugnisanspruchs	55
6.2	Verlust des Rechtsanspruchs	56
6.2.1	Verjährung	56
6.2.2	Verwirkung	57
6.2.3	Ausschlussfristen	59
6.2.4	Verzicht	60
6.2.5	Erlöschen	60
7	Gerichtliche Durchsetzung des Anspruchs auf Zeugniserteilung	61
7.1	Die Beweislast	61
7.2	Die Kosten des gerichtlichen Verfahrens	63
7.2.1	Anwaltsgebühren nach dem Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG)	64
7.2.2	Gerichtsgebühren für das arbeitsgerichtliche Verfahren	65

8	Änderung und Widerruf eines Arbeitszeugnisses	67
8.1	Änderung des Arbeitszeugnisses	67
8.2	Widerruf des Arbeitszeugnisses	68
9	Haftung des Arbeitgebers bei fehlerhaftem Zeugnis	71
9.1	Ansprüche des Arbeitnehmers gegen den Arbeitgeber	71
9.2	Ansprüche des neuen Arbeitgebers gegen den alten Arbeitgeber	72
Teil 3:	Das Zeugnis in wenigen Schritten erstellen – Checklisten und Musterschreiben	75
10	Workflow zur Erstellung eines Arbeitszeugnisses	77
11	Bewertungsbogen für unterschiedliche Positionen	79
11.1	Bewertungsbogen 1: Bewertung von Auszubildenden (Volontären, Praktikanten, Diplomanden)	79
11.2	Bewertungsbogen 2: Bewertung von Arbeitnehmern	81
11.3	Bewertungsbogen 3: Bewertung von Führungskräften	83
12	Checkliste: Die wesentlichen Punkte	87
Teil 4:	Musterzeugnisse und Textbausteine	89
13	Musterzeugnisse	91
13.1	Account-Manager	91
13.2	Administrator IT	93
13.3	Altenpflegehelfer	94
13.4	Altenpflegerin	95
13.5	Apotheker	97
13.6	Architekt	98
13.7	Art Director	100
13.8	Ärztin	101
13.9	Assistentin der Geschäftsführung	103
13.10	Assistenzarzt	104
13.11	Augenoptiker	105
13.12	Ausbildung zur Bankkauffrau	107
13.13	Ausbildung zum Industriekaufmann	108
13.14	Ausbildung zum Industriemechaniker	110
13.15	Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement	112
13.16	Ausbildung zum Mechatroniker	113
13.17	Aushilfe Service (m)	115
13.18	Aushilfe Verkauf (w)	116

13.19	Aushilfe Warenausgang (w)	117
13.20	Aushilfsfahrer	118
13.21	Außendienstleiter	119
13.22	Außendienstmitarbeiterin	121
13.23	Automobilkaufmann	122
13.24	Bachelorand Produktion	123
13.25	Bachelorand Strategische Produktentwicklung	125
13.26	Bachelorandin HR	126
13.27	Bachelorandin Logistik	128
13.28	Bäcker	129
13.29	Badewärterin	130
13.30	Baggerführer	131
13.31	Bankkauffrau	133
13.32	Barkeeper	134
13.33	Bauingenieur	136
13.34	Bauleiterin	137
13.35	Bauzeichner	138
13.36	Bereichsleiter Finanzen	140
13.37	Bereichsleiterin Einkauf	141
13.38	Bereichsleiter Vertrieb	143
13.39	Berufsfeuerwehrmann	145
13.40	Berufskraftfahrer	146
13.41	Bestatterin	147
13.42	Betonbauer	148
13.43	Betreuungsfachkraft (w)	149
13.44	Betriebsleiter Kantine	151
13.45	Betriebsleiter Kaufmännisch	152
13.46	Betriebssanitäterin	154
13.47	Bewegungstherapeut	155
13.48	Bilanzbuchhalterin	157
13.49	Bildredakteurin	158
13.50	Biologielaborant	159
13.51	Bodenleger	161
13.52	Brandschutzbeauftragter	162
13.53	Buchhändlerin	164
13.54	Buchhalter	165
13.55	Bürokauffrau	166
13.56	Busfahrer	167
13.57	Business Development Manager	169
13.58	Business Analyst	170
13.59	CAD-Fachkraft	172
13.60	Callcenter-Agentin	173

13.61	Chefredakteurin	174
13.62	Chemielaborantin	176
13.63	Chemiker	177
13.64	CNC-Dreher	178
13.65	Compliance-Manager	180
13.66	Consultant (senior)	182
13.67	Contentmanagerin	183
13.68	Controllerin	184
13.69	Dachdecker	186
13.70	Datenbankentwickler	187
13.71	Datenerfasserin	189
13.72	Datenschutzbeauftragter	190
13.73	Designer	192
13.74	Diätassistentin	193
13.75	Disponent	195
13.76	Dolmetscherin	196
13.77	Duale Studentin (Handel)	198
13.78	Dualer Student (Wirtschaftsinformatik)	199
13.79	EDV-Sachbearbeiter	200
13.80	Einkäufer	201
13.81	Einsatzleiterin Rettungsdienst	203
13.82	Elektroanlagenmonteur	205
13.83	Elektroinstallateur	206
13.84	Elektronikerin	207
13.85	Elektrotechniker	209
13.86	Elektrotechnikmeister	210
13.87	Empfangskraft/Verwaltungsassistenz	212
13.88	Empfangskraft Pforte	214
13.89	Entgeltabrechner	215
13.90	Entgeltabrechner	217
13.91	Entwickler digitale Medien	218
13.92	Entwickler	220
13.93	Ergotherapeut	222
13.94	Ergotherapeutin	223
13.95	Ernährungsberater	225
13.96	ERP-Systembetreuer	226
13.97	Erzieherin	228
13.98	Erzieherin	230
13.99	Eventmanager	231
13.100	Eventmanager	232
13.101	Fachaltpfleger	234
13.102	Fachanwalt/Syndikusanwalt Arbeitsrecht	236

13.103	Facharzt Augenheilkunde	237
13.104	Fachberater Finanzdienstleistungen	239
13.105	Fachkraft Altenbetreuung	241
13.106	Fachkraft Arbeitssicherheit	242
13.107	Fachkrankenschwester	244
13.108	Fachlehrer	246
13.109	Fachverkäufer Fleischerei	247
13.110	Facility-Manager	249
13.111	Fahrzeuglackierer	251
13.112	Fallmanager Krankenhaus	252
13.113	Fassadenreiniger	254
13.114	Filialleiter/Verkaufsstellenleiter	255
13.115	Finanzassistentin	257
13.116	Finanzbuchhalter	259
13.117	Fitnesstrainer	261
13.118	Fleischer	262
13.119	Florist	264
13.120	Flugbegleiter	266
13.121	Forschungs- und Entwicklungsingenieur	267
13.122	Forstwirt	269
13.123	Fotodesigner	271
13.124	Friseur	272
13.125	Fuhrparkleiter	274
13.126	Gabelstaplerfahrer	276
13.127	Gärtner	278
13.128	Gebäudereiniger	279
13.129	Geschäftsführer	281
13.130	Gesundheits- und Krankenpfleger	283
13.131	Glaser/Fenster- und Glasfassadenbau	285
13.132	Heilerziehungspfleger	286
13.133	Heilpädagoge	288
13.134	Hilfskraft	290
13.135	Hotelfachmann	291
13.136	HR-Manager	293
13.137	HR-Spezialist	295
13.138	Hygienefachkraft	296
13.139	Immobilienkaufmann	298
13.140	Industriekaufmann	300
13.141	Informatiker	301
13.142	Ingenieur	303
13.143	Inhouse Legal Counsel	305
13.144	Innenarchitekt	307

13.145	Installateur	308
13.146	IT-Administrator	310
13.147	IT-Manager	312
13.148	IT-Projektleiter	313
13.149	IT-Tester	315
13.150	Jugendberater	317
13.151	Justizfachangestellte	319
13.152	Justiziar	320
13.153	Kassierer	322
13.154	Kaufmännische Fachkraft (w)	324
13.155	Kfz-Mechaniker	325
13.156	Kfz-Meister	327
13.157	Kindergartenleitung	328
13.158	Koch	330
13.159	Kommunikationsdesigner	332
13.160	Konditor	334
13.161	Konstrukteur	335
13.162	Konstruktionszeichner	337
13.163	Küchenschef	339
13.164	Küchenhilfe	341
13.165	Kulturmanager	342
13.166	Kundenberater Bank	344
13.167	Lager- und Transportarbeiter	346
13.168	Landschaftsgärtner	347
13.169	Leiter Export	349
13.170	Leiter Marketing	351
13.171	Leiter Personal	353
13.172	Leiter Rechnungswesen	355
13.173	Logopäde	357
13.174	Lohn- und Gehaltsbuchhalter	359
13.175	Maler und Lackierer	361
13.176	Marketingfachkraft/-assistent	362
13.177	Maschinen- und Anlagenführer	364
13.178	Masterand	366
13.179	Mechatroniker	368
13.180	Media-Fachkraft	369
13.181	Mediengestalter Digital und Print	371
13.182	Medienkaufmann	373
13.183	Medientechniker	375
13.184	Medizinisch-technische Assistentin	377
13.185	Metallbauer	379
13.186	Montageleiter	380

13.187	Monteur	382
13.188	Notfallsanitäter	384
13.189	Oberkellner	386
13.190	Onlinemarketingmanager	387
13.191	OP-Schwester	390
13.192	Personalberater	391
13.193	Personaldienstleistungskaufmann	393
13.194	Personalentwickler	395
13.195	Personalreferent	397
13.196	Pflegedienstleiter	399
13.197	Pflegefachkraft	401
13.198	Pflegehilfskraft	402
13.199	Physiotherapeut	404
13.200	Praktikant	406
13.201	PR-Fachkraft/Pressesprecher	408
13.202	Product Owner	410
13.203	Product Test Engineer	412
13.204	Produktentwickler	414
13.205	Produktioner	416
13.206	Produktmanager	418
13.207	Programmierer	420
13.208	Projektassistentin	422
13.209	Projektingenieur	424
13.210	Projektleiter	426
13.211	Qualitätsbeauftragter	428
13.212	Qualitätsingenieur	429
13.213	Rechtsanwaltsfachangestellte	431
13.214	Recruiter	433
13.215	Redakteur	435
13.216	Reinigungskraft	437
13.217	Restaurantfachmann	439
13.218	Rettungsdiensthelfer	441
13.219	Rettungssanitäter	442
13.220	Sachbearbeiter	444
13.221	Salesmanager	446
13.222	Schichtführer	448
13.223	Schreiner/Tischler	450
13.224	Scrum Master	452
13.225	Servicetechniker	453
13.226	Sicherheitsmanager	455
13.227	Social-Media-Manager	457
13.228	Softwarearchitekt	459

13.229	Softwareentwickler	461
13.230	Sozialarbeiter	463
13.231	Sozialpädagoge	465
13.232	Stationshelferin Krankenpflege	467
13.233	Stationsleiter Krankenpflege/Altenpflege	469
13.234	Steuerfachangestellte	471
13.235	Techniker	473
13.236	Technischer Betriebsleiter	475
13.237	Tester	477
13.238	Texter	479
13.239	Tierpfleger Fachrichtung Zoo	481
13.240	Tonmeister/-ingenieur	483
13.241	Trainee	485
13.242	Umweltinformatiker	487
13.243	Unternehmensberater	489
13.244	Veranstaltungskaufmann	491
13.245	Verkäufer	493
13.246	Verkaufsfahrer	494
13.247	Vermessungsingenieur	496
13.248	Versicherungsfachmann	498
13.249	Vertriebsassistent	499
13.250	Vertriebscontroller	501
13.251	Webdesigner	503
13.252	Werbetexter	505
13.253	Werkstattleiter	507
13.254	Werkstudent	509
13.255	Werkzeugmechaniker	511
13.256	Zahntechniker	512
13.257	Zentralheizungs- und Lüftungsbauer	514
13.258	Zerspanungsmechaniker	516
13.259	Zweiradmechaniker	518
14	Textbausteine	521
14.1	Obligatorische Bestandteile eines Arbeitszeugnisses	521
14.1.1	Einleitung	521
14.1.2	Tätigkeitsbeschreibung	522
14.1.3	Fachwissen	523
14.1.4	Weiterbildung	524
14.1.5	Auffassungsgabe und Denkvermögen	525
14.1.6	Leistungsbereitschaft	526
14.1.7	Belastbarkeit	527
14.1.8	Arbeitsweise	528

14.1.9	Zuverlässigkeit und Ehrlichkeit	529
14.1.10	Arbeitsergebnis	530
14.1.11	Führungsleistung	531
14.1.12	Zusammenfassende Leistungsbeurteilung	533
14.1.13	Soziales Verhalten	534
14.1.14	Schlussformel	535
14.2	Optionale Bestandteile eines Arbeitszeugnisses	536
14.2.1	Unternehmensbeschreibung	536
14.2.2	Besondere Erfolge	537
14.2.3	Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten	538
	Stichwortverzeichnis	539

Teil 1: Die rechtlichen Grundlagen

In diesem Teil Ihres Praxishandbuch Arbeitszeugnisse finden Sie alle grundlegenden Informationen rund um das Thema Arbeitszeugnis.

- Sie erfahren, welche Arten von Zeugnissen es gibt und was für Besonderheiten diese jeweils haben;
- Sie erhalten Informationen über den üblichen Aufbau eines Zeugnisses und wir erläutern, was mit den einzelnen Leistungskriterien – wie Leistungsbereitschaft oder Arbeitsergebnis – gemeint ist;
- Wir geben Ihnen Hilfestellung bei der Bewertungsfindung und zeigen Ihnen, welchen äußerlichen Anforderungen ein Arbeitszeugnis genügen muss.

Weitergehende arbeitsrechtliche Fragen behandeln wir in Teil 2 des Praxishandbuch Arbeitszeugnisse.

1 Zeugnisarten

Zusammenfassung

Die nachfolgenden Ausführungen beseitigen die in der Praxis häufig herrschende Unklarheit über die verschiedenen Zeugnisarten und die daran geknüpften Ansprüche des Arbeitnehmers. Die verschiedenen Bezeichnungen wie qualifiziertes Zeugnis und Endzeugnis rühren daher, dass entweder aus der *inhaltlichen* Perspektive oder aus der *zeitlichen* Perspektive gedacht wird:

- Aus der inhaltlichen Perspektive wird das einfache Zeugnis vom qualifizierten Zeugnis unterschieden.
- Bei der zeitlichen Perspektive kommt es auf den Zeitpunkt im Arbeitsverhältnis oder nach dessen Ende an, zu dem das Zeugnis ausgestellt wurde oder wird. Man spricht vom Endzeugnis, dem vorläufigen Zeugnis oder dem Zwischenzeugnis.

Wie sich diese Zeugnisarten voneinander unterscheiden, beschreiben wir im Folgenden. Zunächst gehen wir auf die beiden Zeugnistypen in der inhaltlichen Differenzierung ein, dann auf die Zeugnistypen in der zeitlichen Differenzierung.

Da sich die gesetzlichen Regelungen in den einzelnen Bestimmungen im Wesentlichen entsprechen, wird von einem einheitlichen Zeugnisrecht für alle Arbeitnehmer ausgegangen.

1.1 Einfaches Zeugnis

Beim einfachen Zeugnis werden lediglich die Art des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses, einzelne regelmäßig durchgeführte Aufgabenbereiche und dessen Dauer bestätigt. Aussagen über die Leistungen des Arbeitnehmers bzw. der Arbeitnehmerin, über Führung und Verhalten werden im einfachen Zeugnis nicht getroffen.

Einfaches Zeugnis

Frau Dipl.-Kffr. Lisa Lange arbeitete vom 1. August 2012 bis zum 31. Oktober 2021 als Personalabteilungsleiterin in unserem Unternehmen.

Ihre Zuständigkeit im Personalwesen erstreckte sich auf die folgenden Bereiche:

- Durchführung verschiedener Maßnahmen zur Organisationsentwicklung,
- Durchführung der Betriebsratsarbeit aufseiten der Geschäftsführung,
- Eigenverantwortliche Durchführung von HR-Projekten,
- Erstellung und Aktualisierung des internationalen Arbeitsrechtsvergleichs,
- Optimierungsbedarfe erkennen und umsetzen,
- Verantwortung der Bereiche Personalrekrutierung, -verwaltung, -entlohnung, -entwicklung.

Frankfurt am Main, den 31. Oktober 2021

Unterschrift Geschäftsführung



1.2 Qualifiziertes Zeugnis

Das qualifizierte Zeugnis enthält zu den Angaben über Art, Inhalt und Dauer des Beschäftigungsverhältnisses ergänzend Ausführungen über die Führung und Leistung der Arbeitnehmerin bzw. des Arbeitnehmers. Dabei ist es wichtig, dass Führung und Leistungen gemeinsam und für die gesamte Dauer des Beschäftigungsverhältnisses beurteilt werden.



Qualifiziertes Zeugnis

Arbeitszeugnis

Frau Dipl.-Ing. Annika Klar war vom 01.03.2019 bis zum 28.02.2021 in unserem Betrieb als Ingenieurin für Bildverarbeitung beschäftigt.

Frau Klar war zuständig für folgende Aufgaben:

- Vorbereitung von Experimenten zum Sichtbarmachen von Fehlern,
- Ableiten optimaler Lösungskonzepte und Kurzberichte,
- Erstellung von Angeboten und Realisierung von Projekten,
- Entwurf der Optik und Beleuchtungstechnik,
- Konstruktion des Aufbaus der Prüfgeräte entsprechend den spezifischen industriellen Anforderungen.

Frau Klar verfügt über ein auch in Nebenbereichen hervorragendes Fachwissen, das sie in der täglichen Praxis stets sehr gewinnbringend einsetzte. Besonders hervorzuheben ist ihre disziplinierte Arbeitsweise. Sie nahm regelmäßig erfolgreich an den unterschiedlichsten fachbezogenen internen und externen Weiterbildungsseminaren teil und bereicherte dadurch immer wieder mit neuen Impulsen die Arbeit in unserem Unternehmen.

Ihre äußerst schnelle Auffassungsgabe ermöglichte es ihr, auch schwierigste Situationen sofort zu überblicken und dabei stets das Wesentliche zu erkennen. Frau Klar zeigte jederzeit hohe Eigeninitiative und identifizierte sich immer voll mit ihren Aufgaben und unserem Unternehmen, wobei sie auch durch ihre sehr große Einsatzfreude überzeugte. Auch unter schwierigsten Arbeitsbedingungen und größtem Zeitdruck bewältigte sie alle Aufgaben in hervorragender Weise.

Ihre Aufgaben führte sie mit größter Umsicht und hohem Verantwortungsbewusstsein aus. Sie war äußerst belastbar, sehr gewissenhaft und arbeitete stets zügig, ohne dass dies zulasten der Präzision ging. Frau Klar war in ganz besonders hohem Maße zuverlässig.

Sie hat sich in ihre Aufgabengebiete ausgesprochen schnell eingearbeitet; innerhalb kürzester Zeit erzielte sie sehr gute Ergebnisse. Hervorzuheben ist außerdem ihre hervorragende soziale Kompetenz. Wir waren mit den Leistungen von Frau Klar stets und in jeder Hinsicht sehr zufrieden.

Sie wurde wegen ihres stets freundlichen und ausgeglichenen Wesens allseits sehr geschätzt. Sie war immer hilfsbereit, zuvorkommend und stellte, falls erforderlich, auch persönliche Interessen zurück. Ihr Verhalten zu Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen sowie Kundinnen und Kunden war jederzeit vorbildlich.

Aufgrund der Befristung endet das Arbeitsverhältnis am 28.02.2021, was wir sehr bedauern. Wir bedanken uns für die stets guten Leistungen und wünschen Frau Klar für die Zukunft beruflich und privat weiterhin viel Erfolg und alles Gute.

Köln, 28.02.2021

Unterschrift Geschäftsführung

1.3 Endzeugnis

Ein Endzeugnis ist das Zeugnis, das dem Arbeitnehmer mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses auszustellen ist. Es bescheinigt die berufliche Tätigkeit des Arbeitnehmers von Beginn bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses.

Ein Endzeugnis kann als *einfaches Zeugnis*, in dem lediglich die Art des Dienst- und Arbeitsverhältnisses und dessen Dauer bestätigt wird, oder als *qualifiziertes Zeugnis*, in dem auch Aussagen über die Leistung und die Führung des Arbeitnehmers enthalten sind, ausgestellt werden.

Das Endzeugnis ist im Übrigen die einzige Zeugnisart, die gesetzlich geregelt ist (siehe Kapitel 6.1.1).

1.4 Vorläufiges Zeugnis

Ist das Arbeitsverhältnis zwar noch nicht beendet, das Ende aber absehbar, entweder weil das Arbeitsverhältnis befristet ist oder weil ein Aufhebungsvertrag schon geschlossen oder die Kündigung ausgesprochen wurde, entsteht der Anspruch auf ein vorläufiges Zeugnis. Dieses bescheinigt den Verlauf des fast beendeten Arbeitsverhältnisses und soll dazu dienen, dass der Arbeitnehmer sich anderweitig bewerben kann.

Das vorläufige Zeugnis wird in der Praxis vor allem dann erteilt, wenn der Arbeitnehmer nach Abschluss eines Aufhebungsvertrags oder direkt nach Ausspruch einer Kündigung unter Fortzahlung der Vergütung von der Erbringung der Arbeitsleistung freigestellt ist.

Der Inhalt des vorläufigen Zeugnisses ist dann bei der rechtlichen Beendigung des Arbeitsverhältnisses in das Endzeugnis ohne Änderung zu übernehmen, wenn sich keine wesentlichen neuen Tatsachen ergeben haben, die eine Änderung rechtfertigen. Dies wäre beispielsweise dann der Fall, wenn dem Arbeitnehmer im vorläufigen Zeugnis tadellose Arbeit bescheinigt worden wäre, der Arbeitgeber aber während der Freistellungsphase feststellt, dass erhebliche Arbeiten grundlos liegen geblieben sind und damit die Arbeitsleistung eben nicht mehr als tadellos bezeichnet werden kann.

Vorläufiges Zeugnis

Frau Maren Andersen, geboren am 23. Januar 1978, wurde nach Abschluss ihrer kaufmännischen Ausbildung in unserem Werk in Darmstadt mit Wirkung vom 1. August 2012 als Sachbearbeiterin übernommen.



Bereits nach kurzer Einarbeitungszeit konnten wir sie im Sachbereich »Kreditwesen, Mieten und Teilzahlungen« einsetzen. Schwerpunkte ihrer Tätigkeit sind:

- Mitwirkung bei der Überwachung unseres maschinellen Mahnverfahrens und den damit verbundenen Kundenreklamationskontakten,
- Entscheidungsvorbereitung für die Festsetzung von Kundenkreditlimits einschließlich Kontaktpflege mit Auskunfteien,
- Führung der Miet- und Teilzahlungsakten und Kontrolle der Mietwertveränderung.

Frau Andersen bewältigt diesen Aufgabenbereich mit sicherem Urteilsvermögen immer sachgerecht und zuverlässig. Sie vertritt die Interessen unserer Gesellschaft jederzeit loyal und erfüllt ihre Aufgaben mit großem Engagement stets zu unserer vollen Zufriedenheit. Aufgrund ihres ruhigen und freundlichen Wesens, ihrer ausgeglichenen Charakterstruktur und ihrer positiven Einstellung zur Arbeit erfreut sich Frau Andersen bei Vorgesetzten und Kollegen einer gleichermaßen hohen Wertschätzung. Dies gilt auch für externe Gesprächspartner, die ihr verbindliches Auftreten sowie ihre guten Umgangsformen schätzen. Ihr persönliches Verhalten ist stets einwandfrei.

Das vorläufige Zeugnis wird Frau Andersen erteilt, weil das Arbeitsverhältnis zum 31. Dezember 2021 enden wird. Der Sachbereich wird nach Buxtehude verlagert; Frau Andersen wird uns leider nicht dorthin folgen können.

Darmstadt, den 12. September 2021

Unterschrift Geschäftsführung

1.5 Zwischenzeugnis

Das Zwischenzeugnis entspricht inhaltlich dem vorläufigen Zeugnis mit dem Unterschied, dass das Beschäftigungsverhältnis nicht endet, sondern fortgesetzt wird. Es findet aber eine Zäsur im Arbeitsverhältnis statt. An der Erteilung eines Zwischenzeugnisses kann der Arbeitnehmer beispielsweise bei Versetzung oder bei Wechsel des Vorgesetzten ein besonderes berechtigtes Interesse haben.

Das Zwischenzeugnis ist ein Zeugnis, das während des Bestands des Arbeitsverhältnisses ausgestellt wird. Es kann sich als einfaches Zwischenzeugnis auf Art, Aufgabenbereich und Dauer der Beschäftigung beschränken. In aller Regel werden jedoch Angaben über die Führung und Leistung des Arbeitnehmers erforderlich; es handelt sich dann um ein qualifiziertes Zwischenzeugnis.

Das Zwischenzeugnis unterscheidet sich vom Endzeugnis durch folgende Punkte:

- Als Überschrift wird der Begriff »Zwischenzeugnis« angeführt, um es von dem mit »Zeugnis« oder »Arbeitszeugnis« betitelten Endzeugnis deutlich abzugrenzen.
- Das Zwischenzeugnis wird im Präsens verfasst, weil die bewertete Tätigkeit andauert und die bescheinigten Leistungen auch im Zeitpunkt der Zeugnisausstellung erbracht werden. (Das Imperfekt benutzen Sie, wenn ein bereits abgeschlossener

Vorgang beschrieben wird, z. B. die frühere Tätigkeit bei wechselndem Aufgabenbereich.)

- Statt der für Endzeugnisse typischen Schlussformulierung findet sich im letzten Absatz des Zwischenzeugnisses ein Passus, in dem der Anlass für seine Erteilung dargelegt wird.
- Außerdem kann im letzten Absatz ein besonderer Hinweis auf die besondere Qualifikation oder Wertschätzung des beurteilten Arbeitnehmers aufgenommen werden.

Zwischenzeugnis

Frau Dipl.-Ing. Julia Brill arbeitet seit dem 15.03.2017 als Ingenieurin für Biotechnologie in unserem Unternehmen.

Frau Brill ist mit folgenden Aufgaben betraut:

- Vorbereitung und Vermaßung der Instrumente,
- Einholen der erforderlichen behördlichen Genehmigungen,
- Zeitplanung der Experimente mit internen und externen Fachleuten,
- Vorbereitung der zu untersuchenden Materialien,
- Erfassung von Datenmaterial,
- Durchführung der Experimente,
- Dokumentation der Ergebnisse für Auftraggeber und Förderinstitute.

Frau Brill verfügt über ein besonders fundiertes Fachwissen, welches sie stets in gewinnbringender Weise einsetzt. Sie ist jederzeit in der Lage, sich neuen Situationen und Verhaltensweisen gut anzupassen und ihr Arbeitsverhalten gegebenenfalls zu verändern. Zum Nutzen unseres Unternehmens erweitert und aktualisiert sie mit gutem Erfolg ihre umfassenden Fachkenntnisse durch regelmäßige Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen.

Besonders hervorzuheben sind ihr gutes analytisches Denkvermögen und ihre rasche Auffassungsgabe. Frau Brill engagiert sich sehr für unser Unternehmen, häufig auch über die übliche Arbeitszeit hinaus und zeigt dabei großen persönlichen Einsatz. Auch unter schwierigen Arbeitsbedingungen und großem Zeitdruck bewältigt sie alle Aufgaben immer in guter Weise.

Sie arbeitet stets zügig, umsichtig, sorgfältig und genau. Frau Brill ist äußerst zuverlässig und genießt unser volles Vertrauen.

Die ihr obliegenden Aufgaben erledigt Frau Brill stets zu unserer vollen Zufriedenheit.

Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden ist stets einwandfrei.

Frau Brill hat uns um die Erteilung dieses Zwischenzeugnisses gebeten. Diesem Wunsch kommen wir gerne nach, verbunden mit dem Dank für die bisherigen stets guten Leistungen und der Hoffnung auf eine weiterhin positive Fortsetzung der Zusammenarbeit.

Berlin, 30.06.2021

Unterschrift Geschäftsführung



2 Aufbau und Inhalt eines Arbeitszeugnisses

Zusammenfassung

Wir stellen hier im Folgenden den Aufbau und Inhalt eines qualifizierten Zeugnisses vor. Dabei spielt es keine Rolle, ob es sich um ein Zwischenzeugnis, ein vorläufiges Zeugnis oder ein Endzeugnis handelt. Sie alle folgen dem gleichen Grundraster – mit nur kleinen Unterschieden, auf die wir an den entsprechenden Stellen hinweisen.

Allen Arten von Arbeitszeugnissen ist es gemein, dem Arbeitnehmer beim Arbeitsplatzwechsel für sein weiteres berufliches Fortkommen einen Nachweis über sein fachliches Können und seine bisherige Tätigkeit zu geben.

2.1 Grundsätze der Zeugniserstellung

Erster Grundsatz: Einheitlichkeit

Die Rechtsprechung geht von dem sogenannten Einheitlichkeitsgrundsatz aus, dass das Zeugnis das gesamte Arbeitsverhältnis beschreiben muss und nicht nur Teile davon. Dies bezieht sich zum einen auf die Tätigkeiten des Arbeitnehmers. Hat er unterschiedliche Tätigkeiten erbracht, sind diese nicht in getrennten Arbeitszeugnissen zu beschreiben, sondern in einem einheitlichen Zeugnis¹, selbst wenn der Mitarbeiter getrennte Zeugnisse verlangt.² Zum anderen gilt die Pflicht zum einheitlichen Zeugnis auch für die Verhaltens- und Leistungsbewertung. Eine Beschreibung nur der Leistung oder nur des Verhaltens ist unzulässig.³

Zweiter Grundsatz: Klarheit des Zeugnisses

Die in § 109 Abs. 2 GewO enthaltene Bestimmung, wonach ein Zeugnis keine Merkmale oder Formulierungen enthalten darf, die den Zweck haben, eine andere als aus der äußeren Form oder aus dem Wortlaut ersichtlichen Aussage über den Arbeitnehmer zu treffen, kann als allgemeiner Grundsatz angesehen werden, der bei jedem Zeugnis zu berücksichtigen ist. Bei den Formulierungen ist also darauf zu achten, dass keine verschlüsselten, widersprüchlichen oder doppeldeutigen Aussagen gemacht werden; solche Passagen sind ersatzlos zu streichen.⁴

1 Hessisches LAG, Urteil v. 14.9.1984, 13 Sa 64/84.

2 Hessisches LAG, Urteil v. 23.1.1968, 5 Sa 373/67.

3 LAG Köln, Urteil v. 30.3.2001, 4 Sa 1485/00.

4 BAG, Urteil v. 15.11.2011, 9 AZR 386/10.

2.2 Die zentralen Inhalte des Arbeitszeugnisses

2.2.1 Überschrift

Als Überschrift des Arbeitszeugnisses können Sie wahlweise den Begriff »Zeugnis« oder »Arbeitszeugnis« verwenden. Sie können das Zeugnis aber auch konkreter benennen, wenn es sich beispielsweise um ein Zwischenzeugnis oder ein Ausbildungszeugnis handelt, und genau diese jeweilige Bezeichnung als Überschrift nutzen. Die Bezeichnung »Einfaches Zeugnis« als Überschrift zu verwenden, ist nicht üblich.

2.2.2 Einleitung, Dauer der Beschäftigung, Zeitpunkt der Beendigung

In der Einleitung nennen Sie die Person des Arbeitnehmers mit Vornamen und Namen. Anschrift und Geburtsdatum sind nur mit Einverständnis des Arbeitnehmers aufzunehmen.

Es folgt meist eine Beschreibung des Arbeitgebers, dessen Unternehmenszweck, gegebenenfalls mit Angaben über Größe, Umsatz, Anzahl der Betriebsstätten.

Die Art der Beschäftigung ist so vollständig und genau anzugeben, dass sich ein Dritter hierüber ein Bild machen kann.⁵ Allgemeine Angaben zur Tätigkeit sind insbesondere dann nicht ausreichend, wenn entweder der Begriff nicht aussagekräftig ist oder der Arbeitnehmer mit Sonderaufgaben befasst war.⁶ Wenn der Mitarbeiter an mehreren Arbeitsplätzen im Betrieb oder Unternehmen tätig war, ist dies in einem einheitlichen Zeugnis und chronologisch zusammenzufassen.⁷

Es ist nicht zu beanstanden, wenn die Tätigkeitsbeschreibung als Aufzählung vorgenommen wird; auch eine stichwortartige Aufzählung erfüllt die Anforderungen an ein qualifiziertes Zeugnis.⁸

Dauer der Beschäftigung

Als Dauer der Beschäftigung ist die rechtliche Dauer des Arbeitsverhältnisses anzugeben, d. h. bis zu dem Zeitpunkt, zu dem die Kündigung wirksam wird, das Arbeitsverhältnis aufgrund einer Befristung endet oder aufgrund eines Aufhebungsvertrags aufgelöst wird. Es kommt nicht auf die tatsächliche Beschäftigungszeit an. Kürzere Unterbrechungen wie Urlaub, Krankheit usw. sind nicht anzugeben.⁹ Gleiches gilt für

5 BAG, Urteil v. 12.8.1976, 3 AZR 720/75.

6 Münchener Kommentar – Henssler, 8. Auflage 2020 § 630 Rdn. 26.

7 LAG Frankfurt, Urteil v. 23.1.1968, 5 Sa 373/67.

8 LAG Mecklenburg-Vorpommern, Urteil v. 2.4.2019, 2 Sa 187/18.

9 Schaub/Linck, Arbeitsrechts-Handbuch, 18. Auflage 2019, § 147 III, Rz. 21.

Fehlzeiten aufgrund eines längeren Streiks oder einer Aussperrung. Ungewöhnliche und länger andauernde tatsächliche Unterbrechungen des Arbeitsverhältnisses können allerdings vermerkt werden, wenn sie zum Zeitpunkt der Zeugniserteilung für die Beurteilung des Arbeitsverhältnisses prägend waren, wenn sie etwa die Hälfte der Dauer des Arbeitsverhältnisses ausmachen. In diesem Falle wird der Arbeitgeber darauf hinweisen dürfen und wohl auch hinweisen müssen.

Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Der Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist in einem vorläufigen Zeugnis oder einem Endzeugnis anzugeben (falls sich die Beendigung nicht aus der Schlussformel ergibt).¹⁰

Eine sogenannte »Prozessbeschäftigung« ist dabei nicht zu berücksichtigen, denn wenn der Arbeitgeber im Prozess obsiegt, zählt die Prozessbeschäftigung nicht als Arbeitsverhältnis.¹¹ Unter Prozessbeschäftigung versteht man den Zeitraum nach Ablauf der Kündigungsfrist, wenn der Arbeitgeber den Beschäftigten während der Dauer des Kündigungsrechtsstreits bis zu dessen Beendigung weiter beschäftigt.

Grund für die Beendigung

Der Grund für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird nicht in das Zeugnis aufgenommen. Dies ergibt sich aus § 109 GewO, der ausführt, dass das Zeugnis Angaben zur Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses machen soll. Daraus ist umgekehrt zu schließen, dass Angaben zum Beendigungsgrund nur dann enthalten sein dürfen, wenn der Arbeitnehmer dies wünscht. Verlangt der Arbeitnehmer genau dies, dass der Grund des Ausscheidens in das Zeugnis aufgenommen wird, muss der Arbeitgeber dem nachkommen.¹² Allerdings ist es in der Praxis üblich, Angaben über den Grund der Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu machen, jedenfalls dann, wenn dies nicht zu einer nachteiligen Beurteilung der Beschäftigten führt.

2.2.3 Tätigkeitsbeschreibung

Als Grundsatz kann festgehalten werden, dass alle wesentlichen Arbeiten und Tätigkeiten konkret beschrieben werden müssen einschließlich des beruflichen Werdegangs des Arbeitnehmers. Der Umfang der Tätigkeit und die Qualifikation des Beschäftigten müssen daraus erkennbar sein. Daher reicht die Angabe der Berufsbezeichnung oder der internen Funktionen nicht aus.

¹⁰ LAG Düsseldorf, Urteil v. 22.1.1988, 2 Sa 1654/87.

¹¹ BAG, Urteil v. 14.6.2016, 9 AZR 8/15.

¹² LAG Baden-Württemberg, Urteile v. 9.5.1968, 4 Sa 22, 23/68.

Je länger das Arbeitsverhältnis gedauert hat und je qualifizierter die Tätigkeit war, desto länger wird logischerweise die Darstellung der Tätigkeit sein müssen.

Wenn der Mitarbeiter an verschiedenen Arbeitsplätzen tätig war, sind diese einzelnen Tätigkeiten in chronologischer Reihenfolge aufzuführen. Nur so lässt sich für den Leser des Zeugnisses die fachliche und berufliche Entwicklung des Arbeitnehmers anschaulich und nachvollziehbar darstellen.

Das Arbeitszeugnis belegt alleine den beruflichen Werdegang eines Arbeitnehmers, weshalb Tätigkeiten außerhalb der beruflichen Aufgaben nicht aufzuführen sind. Dies gilt zum einen für Aktivitäten außerhalb des Unternehmens (Ehrenämter, Gewerkschaftszugehörigkeit und -tätigkeit), aber auch für »innerbetriebliche« Ehrenämter (Betriebsratstätigkeit).

2.2.4 Leistungsbeurteilung

Die Leistungsbeurteilung wird anhand von verschiedenen Kriterien beschrieben. Hierunter fallen Fachkenntnisse, Arbeitsqualität, Initiative des Arbeitnehmers, Leistungsbereitschaft, Verantwortungsbereitschaft und Durchsetzungsfähigkeit, Verhandlungsgeschick und Ausdrucksfähigkeit. Weitere Informationen zu den in Arbeitszeugnissen verwendeten Beurteilungskriterien finden Sie in Kapitel 3.2.

Bei der Beurteilung orientiert man sich – natürlich – an der Tätigkeit des Mitarbeiters. Selbstverständlichkeiten sind hier aber nicht zu erwähnen, beispielsweise dass der Mitarbeiter pünktlich war. Die gebotene Individualisierung und Hervorhebung der für das Arbeitsverhältnis prägenden Merkmale lässt sich in der Regel nur durch einen auf den einzelnen Arbeitnehmer bezogenen Fließtext erreichen. Ein Zeugnis, das in tabellarischer Form eine Vielzahl von Bewertungskriterien gleichrangig nebeneinander auflistet und nach Schulnoten bewertet, genügt nicht den gesetzlichen Anforderungen an ein qualifiziertes Arbeitszeugnis¹³.

Die Leistungsbeurteilung schließt mit einer zusammenfassenden Beschreibung ab.

2.2.5 Führungsleistung

Die Führungsleistung wird nur bei Führungskräften beurteilt und darunter die Qualität der Mitarbeiterführung eines Vorgesetzten verstanden. In Betracht kommen dabei

¹³ BAG, Urteil v. 27.4.2021, 9 AZR 262/20.

verschiedene Kriterien, wie die Auswirkung der Führung auf die Motivation der Mitarbeiter (Betriebsklima), auf die Mitarbeiterleistung (Abteilungsergebnis) sowie das Durchsetzungsvermögen der Führungskraft¹⁴.

2.2.6 Soziales Verhalten

In diesem Abschnitt des Zeugnisses gilt es das persönliche Verhalten zu gewichten einschließlich einer zusammenfassenden Führungsbeurteilung. Hierunter wird das Sozialverhalten des Arbeitnehmers verstanden und nicht etwa die sozialetische Führung¹⁵. Kriterien können hierfür z. B. die Kooperations- und Kompromissbereitschaft des Arbeitnehmers sein¹⁶.

Konkret wird darunter das persönliche Verhalten im Umgang mit Vorgesetzten, Kollegen und Mitarbeitern¹⁷, ggf. mit Dritten (z. B. Lieferanten, Kunden) und die Beachtung der betrieblichen Ordnung verstanden.

Dabei kommt es alleine auf das Verhalten während der Arbeitspflicht an, denn es wird nur das Arbeitsverhältnis beschrieben. Außerbetriebliches Verhalten muss grundsätzlich unerwähnt bleiben, es sei denn, dieses Verhalten wirkt sich unmittelbar auf das Arbeitsverhältnis oder die Arbeitsleistung aus. Dies gilt selbstverständlich dann, wenn etwa der Arbeitnehmer während des bestehenden Arbeitsverhältnisses in seiner Freizeit Wettbewerb zu seinem Arbeitgeber macht, sich ehrverletzend über seinen Arbeitgeber, Kunden oder Lieferanten äußert oder unerlaubt ein Firmenfahrzeug in fahruntüchtigem Zustand zu einer Privatfahrt nutzt und strafgerichtlich verurteilt wird.¹⁸

2.2.7 Schlussformulierung

Die Schlussformulierung nennt – bei entsprechendem Wunsch des Beschäftigten – die Gründe für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses, auf wessen Initiative das Arbeitsverhältnis beendet wurde. Es folgen häufig eine Dankesformel – ggf. verbunden mit einer Bedauernsformel – sowie Zukunftswünsche. Hierauf hat der Arbeitnehmer allerdings keinen Anspruch.¹⁹Führt allerdings das Weglassen einer solchen

14 LAG Hamm, Urteil v. 27.4.2000, 4 Sa 1018/99.

15 LAG Hamm, Urteil v. 27.2.1997, 4 Sa 1691/96

16 LAG Hamm, Urteil v. 27.2.1997, 4 Sa 1691/96

17 Nach dem ArbG Saarbrücken, Urteil v. 2.11.2001, 6c Ca 38/01 kommt es auf die Wortreihenfolge an: Wird der Vorgesetzte nicht an erster Stelle genannt, kann dies auf ein getrübtetes Verhältnis zu ihm hindeuten.

18 BAG, Urteil v. 29.1.1986, 4 AZR 479/84.

19 BAG, Urteil v. 20.2.2001, 9 AZR 44/00.

Schlussformulierung dazu, dass dadurch die Formulierungen zur Leistungs- und Verhaltensbewertung relativiert werden, ist sie aufzunehmen.²⁰ Wir empfehlen eine einheitliche, der Personalpraxis gerecht werdende Handhabung in der Weise, dass Sie ein »sehr gutes« Zeugnis (Schulnote 1) mit einer Bedauerns-, Dankes- und Gute-Wünsche-Formel abschließen, ein »gutes« Zeugnis (Schulnote 2) mit einer Dankes- und Gute-Wünsche-Formel. »Befriedigende« (Schulnote 3) und »ausreichende« Zeugnisse (Schulnote 4) sollten mit einer Gute-Wünsche-Formel abgeschlossen werden (vgl. im Einzelnen 14.1.14). Diese Empfehlungen sind in den Musterzeugnissen in Teil 4 umgesetzt.

2.2.8 Datum der Zeugnisausstellung, Unterschrift des Zeugnisausstellers

Zum Abschluss des Zeugnisses unterschreibt der Zeugnisaussteller, zusätzlich wird der Name des Zeugnisausstellers maschinenschriftlich aufgeführt mit dem Hinweis auf dessen Funktion. Unterschreibt ein Vertreter des Arbeitgebers erfolgt ebenfalls ein Hinweis auf die Rechtsstellung des Ausstellers. Aus diesem Hinweis muss zudem deutlich werden, dass der Vertreter dem Arbeitnehmer gegenüber weisungsbefugt war.²¹

Als Ausstellungsdatum ist das Datum der rechtlichen Beendigung des Arbeitsverhältnisses anzugeben, es sei denn, dass der – ehemalige – Arbeitnehmer den Zeugnisanpruch nicht zeitnah geltend gemacht hat. Jedenfalls fünf Wochen nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses gelten noch als zeitnah.²²

2.3 Übersicht: Aufbau eines qualifizierten Zeugnisses

Überschrift	Zeugnis
Einleitung	Herr Martin Hoffmann, geboren am 11. Dezember 1977, war vom 1. Januar 2016 bis zum 31. Dezember 2021 als Vertriebsbeauftragter in unserem Unternehmen tätig.
Unternehmensbeschreibung (optional)	Wir sind ein Unternehmen der Zulieferindustrie zum Maschinenbau mit fünf Standorten in Deutschland. Wir fertigen elektronische Steuerungen für Fertigungslinien. Unser Hauptsitz ist in München.

²⁰ LAG Mecklenburg-Vorpommern, Urteil v. 2.4.2019, 2 Sa 187/18.

²¹ BAG, Urteil v. 26.6.2001, 9 AZR 392/00.

²² LAG Köln, Beschluss v. 27.3.2020, 7 Ta 200/19.

Überschrift	Zeugnis	
Tätigkeitsbeschreibung	Herr Hoffmann oblagen die Entwicklung und die Umsetzung von Marketingkonzepten einschließlich des gesamten Bereichs der Verkaufsverhandlungen mit Interessenten. Hierzu gehörten das Herstellen erster Kontakte, die Angebotserstellung und das Führen von Verkaufsgesprächen bis zum Vertragsabschluss. (...)	
Leistungsbeurteilung	Herr Hoffmann zeigte Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative, hatte oft gute Ideen und arbeitete zielstrebig, sorgfältig und erfolgreich. (...)	
Besondere Erfolge, Kenntnisse oder Fähigkeiten (optional)	Besonders hervorzuheben ist die erfolgreiche Begleitung und verantwortliche Leitung der Zertifizierung unseres Betriebes nach DIN (...)	
Zusammenfassende Leistungsbeurteilung	Die übertragenen Aufgaben hat er stets zu unserer vollen Zufriedenheit bewältigt.	
Soziales Verhalten	Herr Hoffmann ist bei Vorgesetzten, Kollegen und Geschäftspartnern geschätzt. Er unterstützt die Zusammenarbeit, ist stets hilfsbereit und in der Lage, sachliche Kritik zu üben und zu akzeptieren. Sein persönliches Verhalten war stets einwandfrei.	
Schlussformulierung	Herr Hoffmann verlässt unser Unternehmen mit dem heutigen Tag auf eigenen Wunsch. Wir bedauern diese Entscheidung, danken ihm für seine Mitarbeit und wünschen ihm weiterhin Erfolg und persönlich alles Gute.	
Ort und Datum	München, den 31. Dezember 2021	
Unterschrift	Brigitte Maier	Klaus Müller
Maschinenschriftlicher Name und Hinweis auf Prokura und Funktion	ppa. Maier Vertriebsleiterin	ppa. Müller Personalleiter

3 Leistung und Verhalten richtig beurteilen

3.1 Grundsätze der Beurteilung

Das Bundesarbeitsgericht hat entschieden, dass im Arbeitszeugnis alle wesentlichen Tatsachen und Bewertungen angegeben werden müssen, die für die Gesamtbeurteilung des Beschäftigten von Bedeutung und für Dritte von Interesse sind.²³ Einmalige Vorfälle oder Umstände, die für den Arbeitnehmer und seine Führung und Leistungen nicht charakteristisch sind, dürfen in das Zeugnis nicht aufgenommen werden. Das außerdienstliche Verhalten des Beschäftigten darf im Zeugnis nur dann erwähnt werden, wenn es sich dienstlich auswirkt (z. B. Trunk- oder Drogensucht). Die Formulierung des Arbeitszeugnisses steht im pflichtgemäßen Ermessen des Arbeitgebers. In diesem Rahmen ist der Arbeitgeber in der Wortwahl und der Satzstellung frei. Ihm steht bei der Abfassung des Zeugnisses auch ein Beurteilungsspielraum zu.²⁴

Erster Grundsatz: Wahrheit der Beurteilung

Oberster Grundsatz für die Zeugniserteilung stellt die Wahrheit der Beurteilung dar. Das Zeugnis darf deshalb nur Tatsachen, dagegen keine Behauptungen, Annahmen oder Verdachtsmomente enthalten.²⁵

Zweiter Grundsatz: Wohlwollender Maßstab

Dieser zweite Grundsatz verpflichtet den Arbeitgeber, bei der Beurteilung der Leistungen den wohlwollenden Maßstab eines verständigen Arbeitgebers zugrunde zu legen und dem Arbeitnehmer das Fortkommen nicht unnötig zu erschweren.²⁶

Die Anforderungen an ein Arbeitszeugnis ergeben sich aus der zweiseitigen Zielsetzung:

- Es soll einerseits dem Arbeitnehmer als Unterlage für eine neue Bewerbung dienen. Seine Belange sind gefährdet, wenn er unterbewertet wird.
- Andererseits soll das Zeugnis der Unterrichtung eines Dritten dienen, der die Einstellung des Arbeitnehmers in Erwägung zieht; dessen Belange sind gefährdet, wenn der Arbeitnehmer überbewertet wird.

Aus dem notwendigen Ausgleich dieser widerstreitenden Interessen ergibt sich als oberster Grundsatz der Zeugniserteilung der Grundsatz der Zeugniswahrheit. Das Zeugnis muss deshalb alle wesentlichen Tatsachen und Bewertungen enthalten, die für die Gesamtbeurteilung des Arbeitnehmers von Bedeutung sind. Dies schließt

23 BAG, Urteil v. 12.8.1976, 3 AZR 720/75.

24 LAG Düsseldorf, Urteil v. 12.3.1986, 15 Sa 13/86.

25 Schaub, Arbeitsrechts-Handbuch, 18. Auflage 2019, § 147 III, Rz. 20.

26 BAG, Urteil v. 25.10.1967, 3 AZR 456/66.

jedoch gleichzeitig aus, dass einmalige Vorfälle oder Umstände, die für den Arbeitnehmer, seine Führung und Leistung nicht charakteristisch sind – seien sie vorteilhaft oder nachteilig –, aufgenommen oder verallgemeinert werden dürfen. Weiterhin ist zu berücksichtigen, dass die zweite Zielsetzung des Zeugnisses, die Unterrichtung eines Dritten, nur so weit zu berücksichtigen ist, wie es das Interesse des Dritten erfordert. Der Arbeitgeber darf und muss deshalb wahre Tatsachen und Beurteilungen nur insoweit in dem Zeugnis angeben, als ein künftiger Arbeitgeber hieran ein berechtigtes Interesse haben kann.

Da das Zeugnis als Mitteilung an Dritte bestimmt ist, darf es weder durch Wortwahl und Satzstellung noch durch Auslassungen zu Irrtümern oder Mehrdeutigkeiten bei Dritten führen.²⁷ Solche Irrtümer und Mehrdeutigkeiten können dann entstehen, wenn nach der Verkehrssitte aufzunehmende Formulierungen ausgelassen werden. In solchen Fällen führt die Auslassung bei Dritten regelmäßig zu unberechtigten, unwarhen und für den Arbeitnehmer negativen Schlussfolgerungen.²⁸

Insgesamt wird ein Werturteil abgegeben, wobei es regelmäßig nicht auf isolierte Wortpassagen ankommt, sondern es wird auf das Gesamtbild des Zeugnisses geachtet. So kann die Aussage, ein Mitarbeiter sei anspruchsvoll und kritisch, im Zusammenhang mit der Beurteilung, dass er anerkannt und beliebt war und sein Verhalten stets einwandfrei gewesen sei, als positiv bewertet werden.²⁹

3.2 Die einzelnen Kriterien der Beurteilung

Die hier aufgeführten Kriterien basieren auf einer Übersicht, die das Landesarbeitsgericht Hamm in einem Urteil veröffentlichte³⁰. Wir geben hier nicht direkt die Begrifflichkeiten des Gerichts wieder, sondern bieten die Begriffe, wie sie in der Auseinandersetzung von Experten, Praktikern und Juristen bis heute weiterentwickelt wurden. An diesen Kriterien orientieren sich auch die Musterzeugnisse und Textbausteine in Teil 4 des Praxishandbuch Arbeitszeugnisse.

3.2.1 Fachwissen

Das Fachwissen ist das Spezialwissen, aufgrund dessen es dem Arbeitnehmer möglich ist, seine Arbeit durchzuführen. Das kann im Einzelnen sehr unterschiedlich ausfal-

27 BAG, Urteil v. 15.11.2011, 9 AZR 386/10.

28 BAG, Urteil v. 23.6.1960, 5 AZR 560/58.

29 LAG Düsseldorf, Urteil v. 23.7.2003, 12 Sa 232/03.

30 LAG Hamm, Urteil v. 1.12.1994, 4 Sa 1631/94

len. Einer hoch spezialisierten Molekularbiologin muss hier im Detail ihr Wissen und Können testiert werden, bei einem Sachbearbeiter ist das nicht unbedingt notwendig.

Unterstützende Fragen

- Besitzt der Mitarbeiter neben dem reinen Fachwissen auch die praktischen Fähigkeiten, die das jeweilige Berufsbild mit sich bringt?
- Hat der Mitarbeiter Berufserfahrung gesammelt?
- Verfügt der Mitarbeiter für seine Aufgaben über ein überdurchschnittlich hohes Fachwissen?

3.2.2 Weiterbildung

Die Bewertung der Weiterbildung ist zwar optional, sie ist jedoch in den vergangenen Jahren immer wichtiger geworden. Zudem zeigt sich an diesem Kriterium auch viel über die Motivation des Arbeitnehmers. Wenn Sie dieses Kriterium in das Zeugnis aufnehmen wollen, ist das schon an sich eine Aussage. Mit der Bewertung zeigen Sie zudem, ob Ihr Mitarbeiter seine Fachkenntnisse stetig und proaktiv erweitert bzw. ergänzt hat.

Unterstützende Fragen

- Ist der Mitarbeiter bereit, sich fehlende Erfahrungen bzw. Qualifikationen aus eigenem Antrieb anzueignen?
- Schafft er sich Freiräume, um Weiterbildungsangebote zu nutzen und das Gelernte in seinem beruflichen Alltag gewinnbringend einzusetzen?
- Hat die Investition in Weiterbildungsmaßnahmen sowohl dem Arbeitnehmer als auch dem Unternehmen etwas gebracht?

3.2.3 Auffassungsgabe und Denkvermögen

Auffassungsgabe und Denkvermögen haben mit Flexibilität und Lernfähigkeit zu tun. Hier geht es um eigenständiges Denken und das Finden von konstruktiven Lösungen. Bewerten Sie daher vor allem die Fähigkeit, komplexe Zusammenhänge zu erkennen, die Herausforderung dabei zu begreifen und praktikable Lösungen zu finden.

Unterstützende Fragen

- Wie schnell begreift der Arbeitnehmer Änderungen im Arbeitsablauf?
- Wie gut kann er den Arbeitsablauf analysieren?
- Zeigt er Kreativität beim Entwickeln einer Lösung?

3.2.4 Leistungsbereitschaft

Bei der Leistungsbereitschaft geht es um Einsatzwillen und Eigeninitiative. Bewerten Sie an dieser Stelle den Grad des Pflichtbewusstseins Ihres Mitarbeiters, mit dem er sein Arbeitsaufkommen und auch darüber hinausgehende Aufgaben bewältigt.

Unterstützende Fragen

- Ist der Mitarbeiter bereit, zusätzliche Verantwortung zu übernehmen, oder besteht er strikt auf sein abgestecktes Aufgabengebiet?
- Achtet der Mitarbeiter übermäßig auf die vorgeschriebenen Arbeitszeiten oder gibt es eine Bereitschaft, Überstunden zu machen, wenn viel Arbeit anfällt?
- Hat der Arbeitnehmer einen hohen Anspruch an seine Arbeitsqualität?

3.2.5 Belastbarkeit

Die Belastbarkeit bezeichnet den Einsatzwillen des Arbeitnehmers auch unter stärkstem Arbeitsanfall. Belastend können nicht nur die Arbeitsmenge, sondern auch die Arbeitsumstände (z. B. Temperatur, Lärm, Geruch) und die psychischen Anforderungen (z. B. große Verantwortung, hoher Erfolgsdruck, Nacht- und Schichtdienst) sein. Lassen Sie auch solche Umstände entsprechend in Ihre Bewertung einfließen.

Unterstützende Fragen

- Wie reagiert der Arbeitnehmer auf außergewöhnliche Belastungen in seinem Arbeitsumfeld?
- Ist der Mitarbeiter in der Lage, auch unter hohem Zeitdruck seine Leistung abzurufen?
- Zeigt er Ausdauer oder sind nur kurzzeitig höhere Leistungen zu erwarten?

3.2.6 Arbeitsweise

Menschen arbeiten sehr unterschiedlich: Die einen gehen planvoll vor, die anderen fangen sofort mit der Arbeit an, wieder andere warten auf Anweisungen. Dies ist keine Wertung, denn für die verschiedenen Arbeitsplätze gibt es unterschiedliche Anforderungen. Lassen Sie an dieser Stelle durchaus auch Teamfähigkeit und kommunikative Fähigkeiten in die Bewertung mit einfließen. Zur Arbeitsweise gehört nämlich nicht nur die Vorgehensweise, sondern auch die Interaktion mit den Kollegen.

Unterstützende Fragen

Können Sie die Arbeitsweise Ihres Mitarbeiters je nach Tätigkeit mit den folgenden Eigenschaften beschreiben:

- sorgfältig und präzise?
- ergebnisorientiert?
- verantwortungsbewusst?

3.2.7 Zuverlässigkeit

Je höher und verantwortungsvoller eine Stelle angesiedelt ist, desto selbstverständlicher wird man davon ausgehen, dass die Person »zuverlässig« ist. Bei einem Geschäftsführer wird daher die Erwähnung der Zuverlässigkeit eher als eine negative Aussage wahrgenommen werden. Bei einem Auszubildenden kann es aber eine wichtige Aussage sein.

Unterstützende Fragen

- Hält der Arbeitnehmer sich an vereinbarte Termine und Absprachen?
- Ist er gegenüber dem Unternehmen loyal?
- Kann der Arbeitnehmer ihm anvertraute Informationen für sich behalten?

3.2.8 Arbeitsergebnis

Jeder Arbeitgeber beschäftigt seine Mitarbeiter nicht zuletzt, um ein gutes Arbeitsergebnis im Unternehmen zu erzielen. Deshalb nimmt die Beurteilung des Arbeitsergebnisses, neben der zusammenfassenden Leistungsbeurteilung, eine Schlüsselrolle im Arbeitszeugnis ein. Hier wird Bilanz gezogen über die erbrachten Leistungen des Arbeitnehmers. Die Bewertung des Arbeitsergebnisses sollte sich an der Position des zu Beurteilenden orientieren.

Unterstützende Fragen

- Wie konnte der Arbeitnehmer seine Aufgaben in der Praxis umsetzen?
- Welchen Nutzen hatte das Unternehmen durch die erbrachten Arbeitsergebnisse?
- Konnten die vereinbarten Ziele regelmäßig erreicht oder auch übertroffen werden?

3.2.9 Führungsleistung

Die Führungsleistung ist bei Führungskräften mit Sicherheit eine sehr wichtige Kompetenz. Hier geht es in erster Linie um die Bewertung der Eigenschaften wie Mitarbeiterführung, Teamsteuerung, Motivation, Integrationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Überzeugungskraft und Verhandlungsgeschick. Berücksichtigen Sie bei der Beurteilung, dass es neben der fachlichen Expertise und dem methodischen Wissen oft die Soft Skills sind, die über Erfolg oder Misserfolg einer Führungskraft entscheiden.

Unterstützende Fragen

- Können Sie Einfühlungsvermögen, Achtung vor dem Gesprächspartner, aber auch Durchsetzungsstärke in der Sache bestätigen?
- Ist die Führungskraft in der Lage, ihre Aufgaben zu planen, zu übertragen und die Durchführung sachlich zu kontrollieren?
- Kommuniziert die Führungskraft deutlich und respektvoll ihre Erwartungshaltung?
- Schafft die Führungskraft die entsprechenden Rahmenbedingungen für eine gute Teamleistung – auch in Konfliktsituationen?

3.2.10 Zusammenfassende Leistungsbeurteilung

Die zusammenfassende Leistungsbeurteilung ist die zentrale Aussage des Zeugnisses. Auf sie schauen Personalprofis als Erstes. Sofort kann man daran erkennen, wie viel Potenzial der Arbeitgeber im Arbeitnehmer sieht, welche persönlichen Fähigkeiten aufgefallen sind und welches Wissen offenbar wurde.

Achten Sie darauf, dass die Durchschnittsnote aller zuvor bewerteten Kriterien der Note der zusammenfassenden Leistungsbeurteilung entspricht.

Unterstützende Fragen

- Hat der Mitarbeiter die Erwartungen erfüllt?
- Waren Sie mit den Leistungen des Mitarbeiters zufrieden?
- Unter Berücksichtigung aller Kriterien: Welche Note hat der Mitarbeiter verdient?

3.2.11 Soziales Verhalten

Das soziale Verhalten am Arbeitsplatz hat in Zeiten der flachen Hierarchien an Bedeutung gewonnen. Konnte man früher noch von klaren Stellenbeschreibungen und Kompetenzzuweisungen ausgehen, müssen Mitarbeiter heute in Projekten und Teams unterschiedliche Rollen einnehmen können. Die kommunikativen Fähigkeiten sind dadurch stärker gefordert. Grundsätzlich wird hier das persönliche Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen, Mitarbeitern, Kunden und Geschäftspartnern beurteilt.

Unterstützende Fragen

- Kann der Arbeitnehmer mit den Vorgesetzten, Kollegen, Kunden und Geschäftspartnern erfolgreich kommunizieren?
- Verhält sich der Mitarbeiter in den jeweiligen Situationen angemessen?
- Zeigt er sich selbstkritisch und zudem auch respektvoll gegenüber den anderen – auch gerade in Stresssituationen?

4 Die äußere Form des Zeugnisses

Als allgemeiner Zeugnisgrundsatz muss die in § 630 BGB und § 109 Abs. 1 GewO ausdrücklich enthaltene Schriftformregelung angesehen werden. Ein mündliches Zeugnis würde dem Zweck, als Unterlage für die Bewerbung zu dienen, nicht gerecht werden. Die Vorlage von Zeugnissen in elektronischer Form ist gegenwärtig noch nicht üblich und auch – noch – nicht zulässig, § 109 Abs. 3 GewO.

Nach der Verkehrssitte ist es aber üblich, dass das Arbeitszeugnis maschinenschriftlich bzw. mit dem Computer erstellt und ausgedruckt wird. Ein unsauber geschriebenes Zeugnis (Flecken, Durchstreichung, Radierung usw.) kann vom Arbeitnehmer zurückgewiesen werden.

Das Zeugnis muss auf Geschäftspapier (Firmenbogen) ausgestellt werden, wenn der Arbeitgeber Geschäftspapier besitzt und im Geschäftsverkehr verwendet.³¹ Dabei darf das Anschriftenfeld nicht ausgefüllt sein.

Das Zeugnis ist vom Arbeitgeber oder seinem Vertreter im Original zu unterzeichnen. Dabei darf die Unterschrift nicht »verstellt« sein, sie muss so aussehen wie alle anderen Unterschriften des Unterzeichnenden, damit aus dieser selbst erkennbar ist, wer das Zeugnis unterschrieben hat.³²

Das BAG hat bezüglich der Frage, ob ein Zeugnis gefaltet werden darf, nach vielen Verfahren vor Landesarbeitsgerichten entschieden: Ein Zeugnis darf gefaltet werden, um es in einem Briefumschlag kleineren Formats unterzubringen. Allerdings ist darauf zu achten, dass dies beim Kopieren des Originals nicht auffällt. Zuvor hatte das LAG Hamburg die Auffassung vertreten, dass der Arbeitnehmer einen Anspruch auf ein ungeknicktes Zeugnis hat, weil sich aus den »Knickfalten« ergebe, dass das Zeugnis per Post übersandt wurde. Der Leser eines solchen genickten Zeugnisses könnte dann daraus den Schluss ziehen, dass das Arbeitsverhältnis derart belastet gewesen sei, dass der Arbeitnehmer das Firmengelände nicht mehr habe betreten dürfen und ihm deshalb das Zeugnis übersandt worden wäre. Das LAG Schleswig-Holstein hatte hingegen den Anspruch auf ein ungeknicktes Zeugnis bereits verneint. Das BAG bekräftigte schließlich diese Auffassung.

Dass das Zeugnis frei von Rechtschreibfehlern sein sollte, ist zwar selbstverständlich, führt aber auch gelegentlich zu Auseinandersetzungen vor den Arbeitsgerichten.

31 BAG, Urteil v. 3.3.1993, 5 AZR 182/92.

32 LAG Hamm, Beschluss v. 27.7.2016, 4 Ta 118/16.

Rechtschreibfehler geben Anlass zu der Vermutung, dass der Zeugnisersteller sich von dem Inhalt des Arbeitszeugnisses distanzieren, also etwas anderes ausdrücken will, als er formuliert hat.³³ Im Übrigen werfen Schreibfehler kein besonders gutes Licht auf den Aussteller, sodass schon aus diesem Grund auf ein ordentliches Schriftbild und eine fehlerfreie Formulierung geachtet werden sollte. Äußere Mängel wie Flecken, Streichungen, Textverbesserungen oder Ähnliches sind ebenso zu vermeiden.

Bisher noch nicht entschieden ist die Frage, in welcher Landessprache ein Zeugnis zu erstellen ist. Jedenfalls soweit ein Zeugnis für eine Tätigkeit in Deutschland ausgestellt werden soll, besteht auch grundsätzlich lediglich ein Anspruch auf ein deutschsprachiges Zeugnis, denn hierzulande ist die Gerichtssprache Deutsch.

Im angloamerikanischen Bereich – und auch beispielsweise in Frankreich – arbeitet man mit »letters of reference« oder Empfehlungsschreiben, die mit Zeugnissen in der in Deutschland bekannten Form nicht vergleichbar sind.

Nur wenn die offizielle und tatsächliche Unternehmenssprache nicht Deutsch, sondern beispielsweise Englisch ist, könnte man der Auffassung sein, dass ein Anspruch auf ein Zeugnis in englischer Sprache besteht.

Das Zeugnis wirft auch ein Licht auf den Aussteller

Das Arbeitszeugnis wird im Rahmen von Bewerbungsunterlagen Dritten vorgelegt. Die Leser des Zeugnisses werden über die Äußerlichkeiten nicht nur auf den Arbeitnehmer, sondern auch auf den Aussteller des Zeugnisses schließen, weshalb man schon deshalb darauf achten sollte, dass auch die äußere Form einwandfrei ist.

33 LAG Mecklenburg-Vorpommern, Urteil v. 2.4.2019, 2 Sa 187/18

Teil 2: Konkrete rechtliche Fragen und Antworten

Dieser Teil bietet Ihnen Antworten auf konkrete Fragen zum Zeugnisrecht:

- Wir zeigen Ihnen, wie Sie mit individuellen Fällen im Arbeitszeugnis umgehen können (Elternzeit, Pflegezeit, fristlose Kündigung ...);
- Sie erfahren, wer einen rechtlichen Anspruch auf ein Zeugnis hat und wer dazu verpflichtet ist, eines auszustellen,
- wann ein Zeugnis geändert werden muss bzw. wie es widerrufen werden kann
- und wer bei einem fehlerhaften Zeugnis haftet.

5 Konkrete Fälle beim Zeugnisinhalt

5.1 Beschäftigter schreibt das Zeugnis selbst

Hat der Arbeitgeber seinen zu beurteilenden Beschäftigten gebeten, selbst ein Zeugnis zu erstellen und unterzeichnet der Arbeitgeber dies dann auch, kann er sich im Nachhinein nicht darauf berufen, dass der Arbeitnehmer die Formulierungen und Beurteilungen selbst vorgenommen hat. Durch die Unterzeichnung des vom Arbeitnehmer selbst gefertigten Zeugnisses macht der Arbeitgeber sich dessen Inhalt zu eigen. Er macht auf diese Weise deutlich, dass der Entwurf des Arbeitnehmers auch seiner eigenen Beurteilung entsprach.³⁴

5.2 Betriebsratstätigkeit, gewerkschaftliches Engagement

War ein Mitarbeiter gewerkschaftlich oder im Betriebsrat tätig, so ist die Erwähnung dieser Tätigkeit im Arbeitszeugnis unzulässig. Auch mittelbare Aussagen, die ein solches Engagement vermuten lassen, haben zu unterbleiben.³⁵ Es wird – nur – das Arbeitsverhältnis dokumentiert, es geht also um die rein betriebliche Tätigkeit, die Ausführung der übertragenen Arbeitsaufgaben.

Nur auf ausdrücklichen Wunsch des Arbeitnehmers darf ein entsprechender Hinweis in ein qualifiziertes Zeugnis aufgenommen werden.³⁶

War der zu beurteilende Arbeitnehmer allerdings über viele Jahre ausschließlich als freigestelltes Betriebsratsmitglied tätig, kann dies im Zeugnis erwähnt werden, da ansonsten eine ordnungsgemäße und vollständige Beurteilung nicht möglich ist.³⁷

5.3 Bezug auf ein Zwischenzeugnis

In einem Endzeugnis darf nicht auf ein bereits erteiltes Zwischenzeugnis Bezug genommen werden. Das Endzeugnis muss das Arbeitsverhältnis von Beginn bis Ende abbilden.

³⁴ BAG, Urteil v. 16.10.2007, 9 AZR 248/07.

³⁵ ArbG Ludwigshafen, Urteil v. 18.03.1987, 2 Ca 281/87

³⁶ ArbG Ludwigshafen, Urteil v. 18.03.1987, 2 Ca 281/87

³⁷ LAG Frankfurt, Urteil v. 10.3.1977, 6 Sa 779/76.

Hat der Arbeitgeber ein Zwischenzeugnis erteilt, ist er aber grundsätzlich an dessen Aussagen und Formulierungen gebunden. Das gilt selbst dann, wenn der Arbeitgeber dafür nicht verantwortlich war, weil er beispielsweise erst später in das Arbeitsverhältnis eingetreten ist, etwa durch einen Betriebsübergang. Der neue Arbeitgeber müsste bei einem Abweichen von dem erteilten Zwischenzeugnis dann beweisen, warum das zuvor erteilte Zeugnis nicht korrekt war.³⁸

5.4 Elternzeit

Ein neuer Arbeitgeber kann ein berechtigtes Interesse daran haben, zu erfahren, ob der Arbeitnehmer während der Dauer des Arbeitsverhältnisses tatsächlich gearbeitet und damit praktische Erfahrungen gewonnen hat oder über einen längeren Zeitraum von der Arbeitspflicht befreit war. Dieses Interesse rechtfertigt die Angabe der Unterbrechung der Beschäftigung durch eine Elternzeit, wenn die Unterbrechung bezogen auf die Dauer des Arbeitsverhältnisses wesentlich ist. Als Faustregel kann gelten, dass die Unterbrechung anzugeben ist, wenn sie mindestens 70 % der Dauer des Arbeitsverhältnisses ausmacht.³⁹ Dabei sollte die Elternzeit als Grund für die Unterbrechung der Beschäftigung angegeben werden, um anderweitige Mutmaßungen über den Grund der Unterbrechung zu vermeiden.

5.5 Pflegezeit

Auch Zeiten, in denen Beschäftigte zur Pflege naher Angehöriger nach dem PflegezeitG keine Arbeitsleistung erbracht haben, sind dann in das Zeugnis aufzunehmen, wenn sie einen erheblichen Zeitraum des Arbeitsverhältnisses betreffen, ähnlich den Zeiträumen der Elternzeit.

5.6 Krankheit

Ein Hinweis auf eine Erkrankung darf im Zeugnis grundsätzlich nicht enthalten sein, da solche Hinweise den Arbeitnehmer – unabhängig von etwaigen Heilerfolgen – während des ganzen Berufslebens belasten würden. Es ist Sache eines potenziellen Arbeitgebers, bei der Bewerberauswahl im Rahmen des rechtlich zulässigen Fragerechts Krankheiten zu ermitteln und gegebenenfalls eine Einstellungsuntersuchung zu verlangen. Außerdem besteht für Arbeitnehmer eine Offenbarungspflicht, wenn

38 BAG, Urteil v. 16.10.2007, 9 AZR 248/07.

39 BAG, Urteil v. 10.5.2005, 9 AZR 261/04, für 70 %.

aufgrund der Erkrankung die vorgesehene Tätigkeit nicht ordnungsgemäß ausgeübt werden kann. Etwas anderes gilt dann, wenn die Krankheit prägend für das Arbeitsverhältnis war, etwa bei einem krankheitsbedingten Ausfall von 50 % der Arbeitszeit. In diesem Fall kann ausnahmsweise der Grund für die Ausfallzeit angegeben werden.⁴⁰

5.7 Schwerbehinderung

Ebenso wenig wie eine Erkrankung ist eine Schwerbehinderung im Zeugnis anzugeben. Etwas anderes kann allenfalls bei erkennbaren Behinderungen gelten oder wenn der Behinderte den Hinweis auf die Behinderung wünscht, beispielsweise verbunden mit dem Hinweis, dass er seinen Aufgaben trotz der Behinderung in vollem Umfang nachgekommen ist.⁴¹

5.8 Vertragsbruch

Es darf im Zeugnis nicht erwähnt werden, dass ein Arbeitnehmer unter Vertragsbruch ausscheidet, wenn das vertragsbrüchige Verhalten für den Arbeitnehmer nicht charakteristisch oder typisch ist.⁴² Die Erwähnung des Vertragsbruchs berücksichtige bei der Abwägung zwischen Wahrheitspflicht und Wohlwollen nicht ausreichend, wie entscheidend ein Zeugnis für den Arbeitnehmer, insbesondere für seine berufliche Entwicklung und die freie Wahl seines Arbeitsplatzes sein könne. Mit der Begründung, der Hinweis auf den Vertragsbruch könne dem Arbeitnehmer im weiteren Verlauf seines Berufslebens zum Verhängnis werden, jedenfalls sein künftiges Fortkommen in konjunkturschwächeren Zeiten erheblich erschweren, halten auch Vertreter der Literatur die Erwähnung des Vertragsbruchs für nicht rechtmäßig.⁴³

Gegen diese Rechtsauffassung bestehen jedoch Bedenken. Wenn ein Vertragsbruch vorliegt, wird teilweise vertreten, dass er auch im Zeugnis vermerkt werden kann. Es bestehe für einen potenziellen Arbeitgeber ein berechtigtes Interesse an der Information, ob ein Bewerber bei einem früheren Arbeitgeber vertragsbrüchig war. Diese zutreffende Information benachteiligt einen Arbeitnehmer auch nicht unangemessen. Nicht selten reagieren Arbeitgeber auf eine Arbeitnehmerkündigung mit der Freistellung des Arbeitnehmers. Eine besondere Loyalität des Arbeitnehmers nach Ausspruch einer Kündigung wird deshalb in der Regel nicht erwartet. Insofern belastet ein zutreffender Hinweis auf einen früheren Vertragsbruch einen Arbeitnehmer nicht übermäßig. Auch

40 LAG Sachsen, Urteil v. 30.1.1996, 5 Sa 996/95.

41 Ähnlich Weuster/Scheer, »Arbeitszeugnisse in Textbausteinen«, 13. Auflage 2015, S. 44.

42 LAG Köln, Urteil v. 8.11.1989, 5 Sa 799/89.

43 Schießmann, »Das Arbeitszeugnis«, 20. Auflage 2012, S. 52, 109.

die Begründung im Urteil des Landesarbeitsgerichts Köln belegt, dass im Zeugnis ein Hinweis auf den Arbeitsvertragsbruch enthalten sein kann. Im Urteil wird ausgeführt, durch die Entfernung des beanstandeten Satzes (mit dem Hinweis auf den Vertragsbruch) verliere das Zeugnis seine Warnfunktion für einen potenziellen neuen Arbeitgeber nicht, der vor einer vorschnellen Einstellungsentscheidung geschützt werden soll. Der Warnfunktion werde bereits dadurch Rechnung getragen, dass im Zeugnis die Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu einem auffallenden Termin erwähnt werde. Ein ungewöhnlicher Beendigungszeitpunkt werde einem neuen Arbeitgeber regelmäßig Anlass geben, sich beim früheren Arbeitgeber durch eine Auskunftserteilung über den Beendigungstatbestand rückzuversichern. Damit entfällt jedoch nicht der Hinweis auf den Vertragsbruch. Der konkrete Hinweis wird lediglich durch einen allgemein gehaltenen ersetzt, der geeignet ist, vertragstreue Arbeitnehmer, die ebenfalls zu einem ungewöhnlichen Beendigungszeitpunkt ausscheiden, beispielsweise durch einvernehmliche Vertragsauflösung auf Wunsch des Arbeitnehmers, als Vertragsbrüchige abzustempeln. Darüber hinaus muss auch berücksichtigt werden, dass die durch den ungewöhnlichen Beendigungszeitpunkt ohne konkreten Hinweis nahegelegte Nachfrage beim früheren Arbeitgeber für den Arbeitnehmer keinesfalls wohlwollend ist. Es ist zu befürchten, dass bei dieser nicht kontrollierbaren Nachfrage der Wohlwollensgrundsatz nicht beachtet wird und etwaige wahrheitswidrige Angaben kaum richtiggestellt werden können.

5.9 Fristlose Kündigung

Die Aufnahme des Beendigungsgrundes »fristlose arbeitgeberseitige Kündigung« in ein qualifiziertes Zeugnis ist nach dem Urteil des Landesarbeitsgerichts Düsseldorf vom 22.1.1988 unzulässig, wenn das Datum der Beendigung des Arbeitsverhältnisses im Zeugnis enthalten ist.⁴⁴ Begründet wird dies damit, es entspreche zwar objektiv den Tatsachen, dass das Arbeitsverhältnis fristlos gekündigt wurde und diese Kündigung vom Arbeitsgericht rechtskräftig bestätigt wurde. Diese rechtskräftig bestätigte fristlose Kündigung könne jedoch allein durch den ungewöhnlichen Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses zum Ausdruck gebracht werden. Der Warnfunktion werde deshalb auch durch das Weglassen des Beendigungstatbestands Rechnung getragen. Regelmäßig werde nämlich ein an der Einstellung des Arbeitnehmers interessierter Arbeitgeber an dem ungewöhnlichen Beendigungsdatum des Arbeitsverhältnisses Anstoß nehmen und sich beim früheren Arbeitgeber durch eine Auskunft rückversichern.

Diesem Urteil folgend vertreten auch Weuster/Scheer⁴⁵ den Standpunkt, eine fristlose Kündigung durch den Arbeitnehmer dürfte nicht ausdrücklich erwähnt werden. Es

44 LAG Düsseldorf, Urteil v. 22.1.1988, 2 Sa 1654/87.

45 Weuster/Scheer, »Arbeitszeugnisse in Textbausteinen«, 13. Auflage 2015, S. 109.

genüge, wenn der Sachverhalt indirekt aus dem ungewöhnlichen Beendigungsdatum hervorgehe. Auch andere Vertreter der arbeitsrechtlichen Literatur sind der Auffassung, der Grund der Beendigung des Arbeitsverhältnisses sei grundsätzlich nicht zu erwähnen, er habe weder mit der Art noch mit der Dauer des Arbeitsverhältnisses etwas zu tun. Das Zeugnis sei kein Datenträger für die Übermittlung sonstiger Informationen, die über den gesetzlich vorgeschriebenen Inhalt hinausgehen. Ein Hinweis auf eine fristlose Arbeitgeberkündigung sei unzulässig, bei einer außerordentlichen Kündigung werde der meist ungewöhnliche Zeitpunkt der Beendigung zu Fragen nach dem Grund Anlass geben.⁴⁶

Diesen Auffassungen stehen die oben angeführten Bedenken bei der Parallelproblematik des Vertragsbruchs entgegen. Es ist nicht einzusehen, weshalb ein ordnungsgemäß zu einem ungewöhnlichen Beendigungszeitpunkt ausscheidender Arbeitnehmer bei wahrheitsgemäßer Angabe dieses Zeitpunkts im Zeugnis mit dem Stigma behaftet werden soll, er sei vertragsbrüchig gewesen oder habe sich derart verhalten, dass ihn sein früherer Arbeitgeber fristlos kündigen musste. Unter Berücksichtigung des Wahrheitsgrundsatzes und des Wohlwollensgrundsatzes darf der Entlassungsgrund vielmehr als solcher im Zeugnis angeführt werden, falls keine nur geringfügige dienstliche Verfehlung vorlag.⁴⁷ Dabei ist unter dem Beendigungsgrund eine Tatsache zu verstehen, aufgrund deren ein Arbeitsverhältnis aufgelöst wird. Ob die Auflösung des Arbeitsverhältnisses mit oder ohne Einhaltung der Kündigungsfrist erfolgt, ist demgegenüber kein Beendigungsgrund, der in ein qualifiziertes Zeugnis aufzunehmen ist.

Angegeben werden kann danach der Grund, der zur fristlosen Kündigung geführt hatte. Nicht zu erwähnen und wegen des angegebenen Kündigungsgrunds auch überflüssig ist der zusätzliche Hinweis, dass eine fristlose oder außerordentliche Kündigung erfolgte.

5.10 Straftat und Strafverfahren

Straftaten und Strafverfahren sind für ein Zeugnis nur von Belang, wenn sie mit dem Arbeitsverhältnis in Verbindung stehen. In diesem Fall (z. B. Untreue, Unterschlagung oder Diebstahl zum Nachteil des Arbeitgebers oder der Kollegen, bei Trunkenheitsfahrt mit einem Dienstfahrzeug oder bei einer sittlichen Verfehlung eines Heimleiters) muss im Arbeitszeugnis ein Hinweis aufgenommen werden, andernfalls kann sich der Arbeitgeber, falls der Arbeitnehmer beim neuen Arbeitgeber wiederum straffällig werden sollte, sogar schadensersatzpflichtig machen.⁴⁸ Allerdings darf der Hinweis grund-

46 Schießmann, »Das Arbeitszeugnis«, 20. Auflage 2012, S. 63.

47 Münchener Kommentar – Henssler, 8. Auflage 2020, § 630 Rdn. 45.

48 Schießmann, »Das Arbeitszeugnis«, 20. Auflage 2020, S. 104.

sätzlich nur erfolgen, wenn die Straftat nachgewiesen ist, entweder durch gerichtliche Entscheidung bestätigt oder durch eindeutige Fakten oder durch ein Geständnis. Ein laufendes Ermittlungsverfahren darf in das Arbeitszeugnis nicht aufgenommen werden; im Strafrecht gilt der Grundsatz »Im Zweifel für den Angeklagten«, auch im Zeugnisrecht gilt, dass nur nachgewiesenes Fehlverhalten und eine nachgewiesene Straftat erwähnt werden dürfen.⁴⁹

Allerdings kann die Erwähnung einer Straftat im Arbeitszeugnis mit dem Amnestiegedanken, der insbesondere im Bundeszentralregistergesetz zum Ausdruck kommt, kollidieren.⁵⁰ Im Bundeszentralregister (Vorstrafenregister) werden alle rechtskräftigen Verurteilungen der Strafgerichte vermerkt, allerdings werden diese Eintragungen nach Ablauf bestimmter Fristen, die von der Höhe der gerichtlich verhängten Strafe abhängen, wieder getilgt. Dabei ist in §51 des Bundeszentralregistergesetzes geregelt, dass Taten und Verurteilungen dem Betroffenen im Rechtsverkehr nicht mehr vorgehalten und nicht zu seinem Nachteil verwertet werden dürfen, wenn die Eintragung im Register getilgt wurde. Mit diesem Rechtsgedanken ist es schwer vereinbar, entgegen einer Tilgung im Bundeszentralregister einen Arbeitnehmer durch Hinweis im Arbeitszeugnis lebenslang zu brandmarken.

5.11 Verdacht einer strafbaren Handlung

Der Verdacht einer strafbaren Handlung darf im Zeugnis nicht aufgenommen werden, auch wenn er nach den Grundsätzen der Verdachtskündigung zur Entlassung geführt hat. Dies gilt auch für Fälle begründeten Verdachts.⁵¹

5.12 Wettbewerbsverbot

Unterliegt der ausscheidende Mitarbeiter einem nachvertraglichen Wettbewerbsverbot, ist dies, obwohl für den potenziellen neuen Arbeitgeber ggf. wichtig, nicht in ein Arbeitszeugnis aufzunehmen.⁵²

49 LAG Düsseldorf, Urteil v. 3.5.2005, 3 Sa 359/05.

50 Vgl. Schießmann, »Das Arbeitszeugnis«, 20. Auflage, S. 103.

51 Vgl. Schießmann, »Das Arbeitszeugnis«, 20. Auflage, S. 103.

52 LAG Hamm, Urteil v. 10.5.1962, 6 Sa 70/62.

6 Zeugnisausstellung: Rechtsanspruch und Zeitpunkt

6.1 Anspruch auf Erteilung eines Zeugnisses

6.1.1 Rechtsgrundlagen

Die Rechtsgrundlage für die Erteilung des Arbeitszeugnisses stellen § 630 BGB, § 109 GewO und § 16 BBiG dar. Nach § 630 des Bürgerlichen Gesetzbuchs (BGB) können unter Umständen auch freie Mitarbeiter, die nicht als Arbeitnehmer tätig sind oder waren, bei der Beendigung eines dauernden Dienstverhältnisses ein schriftliches Zeugnis über das Dienstverhältnis und dessen Dauer fordern. Ein genereller Anspruch ergibt sich für sie aus § 630 BGB aber nicht. § 630 BGB betrifft in erster Linie Organmitglieder wie Vorstände und Geschäftsführer. Entscheidend für § 630 BGB ist, dass ein »dauerndes Dienstverhältnis« vorliegt. Das Zeugnis ist auf Verlangen auch auf Leistungen und Führung zu erstrecken.

§ 630 Bürgerliches Gesetzbuch: Pflicht zur Zeugniserteilung



¹ Bei der Beendigung eines dauernden Dienstverhältnisses kann der Verpflichtete von dem anderen Teil ein schriftliches Zeugnis über das Dienstverhältnis und dessen Dauer fordern.
² Das Zeugnis ist auf Verlangen auf die Leistungen und die Führung im Dienst zu erstrecken.
³ Die Erteilung des Zeugnisses in elektronischer Form ist ausgeschlossen. ⁴ Wenn der Verpflichtete ein Arbeitnehmer ist, findet § 109 der Gewerbeordnung Anwendung. § 109 GewO gilt für (echte) freie Mitarbeiter mangels Arbeitnehmerstatus nicht.

Für Arbeitnehmer gilt nach § 6 Abs. 2 der Gewerbeordnung (GewO) die Regelung in § 109 GewO. Aufgrund dieser Bestimmung hat der Arbeitnehmer bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis, die Erteilung des Zeugnisses in elektronischer Form ist ausgeschlossen. In Absatz 2 dieser Bestimmung findet sich zusätzlich das Gebot, Zeugnisse klar und verständlich zu formulieren und die Regelung, dass ein Zeugnis keine Merkmale oder Formulierungen enthalten darf, die den Zweck haben, eine andere als aus der äußeren Form oder aus dem Wortlaut ersichtliche Aussage über den Arbeitnehmer zu treffen.

§ 109 Gewerbeordnung: Zeugnis



(1) ¹ Der Arbeitnehmer hat bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis. ² Das Zeugnis muss mindestens Angaben zu Art und Dauer der Tätigkeit (einfaches Zeugnis) enthalten. ³ Der Arbeitnehmer kann verlangen, dass sich die Angaben darüber hinaus auf Leistung und Verhalten im Arbeitsverhältnis (qualifiziertes Zeugnis) erstrecken.

- (2) ¹Das Zeugnis muss klar und verständlich formuliert sein. ²Es darf keine Merkmale oder Formulierungen enthalten, die den Zweck haben, eine andere als aus der äußeren Form oder aus dem Wortlaut ersichtliche Aussage über den Arbeitnehmer zu treffen.
- (3) Die Erteilung des Zeugnisses in elektronischer Form ist ausgeschlossen.

Bei Auszubildenden stellt die Regelung in § 16 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) die Rechtsgrundlage dar. Danach hat der Ausbildende dem Auszubildenden bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses ein Zeugnis auszustellen. Hat der Ausbildende die Berufsausbildung nicht selbst durchgeführt, soll auch der tatsächliche Ausbilder das Zeugnis unterschreiben. Das Zeugnis muss Angaben enthalten über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung sowie über die erworbenen Fertigkeiten und Kenntnisse des Auszubildenden. Auf Verlangen des Auszubildenden sind auch Angaben über Führung, Leistung und besondere fachliche Fähigkeiten aufzunehmen.



§ 16 Berufsbildungsgesetz: Zeugnis

- (1) ¹Ausbildende haben den Auszubildenden bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses ein schriftliches Zeugnis auszustellen. ²Die elektronische Form ist ausgeschlossen. ³Haben Ausbildende die Berufsausbildung nicht selbst durchgeführt, so soll auch der Ausbilder oder die Ausbilderin das Zeugnis unterschreiben.
- (2) ¹Das Zeugnis muss Angaben enthalten über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung sowie über die erworbenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Auszubildenden. ²Auf Verlangen Auszubildender sind auch Angaben über Verhalten und Leistung aufzunehmen.

6.1.2 Anspruchsberechtigter Personenkreis

Zunächst muss selbstverständlich der Anspruchsberechtigte – der Arbeitnehmer bzw. der Auszubildende – die Erteilung des Zeugnisses beim Arbeitgeber geltend machen. Dabei darf der Arbeitgeber bzw. der Ausbilder keine zu hohen Anforderungen an die Wortwahl des Begehrens stellen. Wünscht der Arbeitnehmer ein »Zeugnis«, dann wird der Arbeitgeber aufgrund des Sprachgebrauchs davon ausgehen müssen, dass er ein qualifiziertes Zeugnis haben möchte; das einfache Zeugnis wird üblicherweise nur als »Bescheinigung« bezeichnet, während mit dem Begriff des Zeugnisses auch eine Leistungs- und Verhaltensbeurteilung verbunden wird.

Arbeitsverhältnis

Voraussetzung für den Anspruch gegen den Arbeitgeber, dass dieser ein Zeugnis erstellt, ist zunächst, dass ein entsprechendes Arbeits-, Anstellungs- oder Berufsausbildungsverhältnis besteht oder bestanden hat.

Auf die Dauer des Arbeitsverhältnisses kommt es dabei nicht an; auch nach einer nur wenige Tage dauernden Beschäftigung hat der Mitarbeiter einen Anspruch auf ein Arbeitszeugnis. Die Dauer kann aber dafür entscheidend sein, welche Art des Zeugnisses der Mitarbeiter zu beanspruchen hat.

Ebenso wenig kommt es für die Verpflichtung zur Erteilung des Arbeitszeugnisses darauf an, in welchem zeitlichen Umfang der Arbeitnehmer gearbeitet hat. Auch Teilzeitkräfte, nebenberuflich Tätige oder geringfügig Beschäftigte, die nicht sozialversicherungspflichtig sind, können ein Arbeitszeugnis verlangen. Da § 109 Abs. 1 GewO und § 16 BBiG kein dauerndes Dienstverhältnis voraussetzen, könnte Arbeitnehmern auch bei einem kurzen Aushilfsarbeitsverhältnis ein Anspruch auf Erteilung eines Zeugnisses zustehen.

Ein qualifiziertes Zeugnis mit einer Bewertung der Leistungen und der Führung des Arbeitnehmers kann jedoch nur sachgerecht ausgestellt werden, wenn das Beschäftigungsverhältnis eine gewisse Zeit bestanden hat. Bei einem sehr kurzen Arbeitsverhältnis können Leistung und Verhalten noch nicht wirklich beurteilt werden. Deshalb wird üblicherweise ein Anspruch auf Erteilung eines qualifizierten Zeugnisses von einer gewissen Dauer des Beschäftigungsverhältnisses abhängig zu machen sein. Das LAG Köln geht allerdings bereits nach einer Beschäftigungszeit von 6 Wochen von einem Anspruch auf ein qualifiziertes Zeugnis aus.⁵³

Demgegenüber kann das einfache Zeugnis auch bei Beschäftigungsverhältnissen von sehr kurzer Dauer ausgestellt werden. Es gibt dem Beschäftigten die Möglichkeit, seine Beschäftigungszeiten lückenlos zu belegen. Der Anspruch auf Erteilung eines einfachen Zeugnisses entsteht deshalb auch bei einem kurzfristigen Beschäftigungsverhältnis.⁵⁴

Weitere Personengruppen

Leitende Angestellte gelten insoweit auch als Arbeitnehmer im Sinne von § 109 GewO und haben deswegen ebenfalls einen Zeugnisanspruch.

Auch arbeitnehmerähnlichen Personen, Heimarbeitern und freien Mitarbeitern sowie den freien Handelsvertretern steht der Zeugnisanspruch gem. § 630 BGB zu.

Ob auch den gesetzlichen Vertretern juristischer Personen, beispielsweise den Vorstandsmitgliedern von Aktiengesellschaften, ein Zeugnisanspruch zusteht, ist um-

53 LAG Köln, Urteil v. 30.3.2001, 4 Sa 1485/00.

54 Vgl. Münchener Kommentar – Henssler, 8. Aufl. 2020, § 630 Rdn. 10.

stritten. Dem GmbH-Geschäftsführer, der nicht gleichzeitig Gesellschafter ist, wurde von der Rechtsprechung ein Zeugnisanspruch zuerkannt.⁵⁵

Auszubildende haben auch dann einen Anspruch auf Erteilung eines Zeugnisses, wenn sie die Abschlussprüfung nicht absolvieren oder nicht bestehen. Einen Zeugnisanspruch haben auch Volontäre, Praktikanten und sogenannte Anlernlinge (vgl. § 26 i. V. m. § 16 BBiG). Umschüler haben ebenfalls einen Zeugnisanspruch: Das Umschulungsverhältnis ist zwar kein Ausbildungs-, aber ein Dienstverhältnis, sodass sich der Zeugnisanspruch aus § 630 BGB ergibt.⁵⁶

Leih- bzw. Zeitarbeitnehmer haben einen Zeugnisanspruch gegenüber ihrem Arbeitgeber, also dem Verleihunternehmen. Dieses wiederum wird sich entsprechende Informationen vom Entleiherbetrieb geben lassen müssen, da dieser die erforderlichen Kenntnisse besitzt.

Faktisches Arbeitsverhältnis

Bei einem sogenannten faktischen Arbeitsverhältnis wird nur dann ein Zeugnisanspruch bestehen, wenn der »Arbeitnehmer« auch tatsächlich gearbeitet hat. Ein faktisches Arbeitsverhältnis liegt dann vor, wenn im Nachhinein festgestellt wird, dass eigentlich ein Arbeitsverhältnis rechtlich gar nicht bestand, aber Arbeitsleistung erbracht wurde und Entgeltzahlung erfolgt ist. Etwas anderes gilt bei der sogenannten Prozessbeschäftigung.⁵⁷

BEISPIEL: PROZESSBESCHÄFTIGUNG GIBT KEINEN ZEUGNISANSPRUCH

Dem Mitarbeiter ist zum 31.12.2020 gekündigt worden. In erster Instanz hat er mit seiner Kündigungsschutzklage obsiegt und wird über den 31.12.2020 weiter beschäftigt, bis das Urteil am 12.4.2021 durch die Berufung aufgehoben und die Kündigungsschutzklage abgewiesen wurde. Beendigungszeitpunkt für das Arbeitsverhältnis ist der 31.12.2020. Die nachträgliche Beschäftigung ist kein Arbeitsverhältnis, das im Zeugnis zu erwähnen ist.

Für den Zeugnisanspruch eines Arbeitnehmers kommt es nicht darauf an, ob und in welcher Weise das Arbeitsverhältnis beendet wurde. Es kommt allein darauf an, ob etwas dokumentiert werden kann und ob es eine Arbeitsleistung gegeben hat, die beurteilt werden kann.

Der Anspruch auf Erteilung eines Arbeitszeugnisses hängt davon ab, ob der Mitarbeiter hieran ein berechtigtes Interesse hat. Dies ist dann der Fall, wenn das Arbeitsver-

55 BGH, Urteil v. 9.11.1967, II ZR 64/67.

56 BAG, Urteil v. 12.2.2013, 3 AZR 120/11.

57 BAG, Urteil v. 14.6.2016, 9 AZR 8/15.