

Arbeitszeugnis

1. Rechtsgrundlagen, Grundsätze

Rechtsgrundlage für die Erteilung eines Arbeitszeugnisses ist für Arbeitnehmer § 109 GewO (Gewerbeordnung). Neben den Arbeitnehmern haben grundsätzlich auch arbeitnehmerähnliche Personen wie Heimarbeiter und freie Mitarbeiter einen Zeugnisanspruch. Bei Leiharbeitnehmern richtet sich der Zeugnisanspruch gegen den Verleiher.

Der Zeugnisanspruch entsteht bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses; allerdings kann der Arbeitgeber ihn erst erfüllen, wenn der Arbeitnehmer sein Wahlrecht zwischen einem einfachen und einem qualifizierten Zeugnis ausgeübt hat (s. unter 2.).

Unter Umständen muss das Zeugnis zum Zweck der Stellensuche auch schon vor Ende des Arbeitsverhältnisses ausgestellt werden; insoweit kann es dann ggf. als „Zwischenzeugnis“ bezeichnet werden.

In Berufsausbildungsverhältnissen ist ein einfaches Zeugnis auch ohne Verlangen zu erteilen; dies gilt auch für Praktikanten und Volontäre §§ 16, 26 BBiG.

2. 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 Leistungen 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.

Abweichende Anforderungen gelten in Berufsausbildungsverhältnissen für die Erteilung eines einfachen Zeugnisses: Das Zeugnis muss Angaben enthalten über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung sowie über die erworbenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Auszubildenden.

3. Inhalt des Zeugnisses

Das qualifizierte 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 gewesen und mit welchen Tätigkeiten er betraut worden ist, wie er sein erlerntes Wissen in der Praxis umgesetzt und ob er sich in der Position bewährt hat. Der Arbeitgeber hat dabei sowohl die Wahrheitspflicht als auch die Verpflichtung zu beachten, das berufliche Fortkommen des Arbeitnehmers nicht unnötig zu erschweren (wohlwollendes Zeugnis). Kein Arbeitgeber ist jedoch verpflichtet, einen schlechten Arbeitnehmer besser zu beurteilen, als er tatsächlich ist. Unwahre Zeugnisse können Schadensersatzansprüche z.B. des neuen Arbeitgebers gegenüber dem

Zeugnisersteller auslösen. Der Arbeitgeber ist 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.

4. Zeugnissprache

Die Verpflichtungen sowohl ein wohlwollendes Zeugnis auszustellen, als auch der Wahrheitspflicht zu genügen, stehen zueinander in einem gewissen Spannungsverhältnis. Daher hat sich eine eigene Zeugnissprache gebildet, die beiden Verpflichtungen gerecht werden soll.

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. Ebenso wenig ist die Verwendung von verschlüsselten oder doppelbödigen Zeugnisformulierungen erlaubt, die wohlwollender klingen, als sie gemeint sind.

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

Das Zeugnis muss eine zusammenfassende Beurteilung der Leistung enthalten. Diese muss dem gesamten Inhalt des Zeugnisses entsprechen. Für die Beurteilung der Leistung haben sich feste Formulierungen eingebürgert, die einer Notenskala vergleichbar sind.

Beurteilung Zeugnisformulierung

sehr gut	... <i>stets/jederzeit/immer</i> zu unserer <i>vollsten</i> Zufriedenheit ...
	... zu unserer <i>vollsten</i> Zufriedenheit ...
Gut	... <i>stets</i> zu unserer <i>vollen</i> Zufriedenheit ...
befriedigend	... zu unserer <i>vollen</i> Zufriedenheit/ <i>stets</i> zu unserer Zufriedenheit...
ausreichend	... zu unserer Zufriedenheit ...
mangelhaft	... <i>insgesamt</i> zu unserer Zufriedenheit ...
	...eine im <i>Großen und Ganzen</i> zufriedenstellende Erledigung

Kommt es zum Streit über die Frage, ob der Arbeitnehmer Anspruch auf ein besseres Zeugnis hat, stellt sich die Frage nach der Beweislast. Streben Arbeitnehmer eine bessere als durchschnittliche Bewertung an, müssen sie die hierfür erforderlichen Tatsachen

darlegen und beweisen. Der Arbeitgeber muss demgegenüber eine unterdurchschnittliche Bewertung rechtfertigen. Dabei gilt die Bewertung „zur vollen Zufriedenheit“, also befriedigend, als durchschnittliche Note. Meint der Arbeitnehmer, Anspruch auf eine bessere Bewertung zu haben, muss er klagen und im Gerichtsverfahren entsprechende Leistungen darlegen und gegebenenfalls auch beweisen. Dies gilt nach Einschätzung des BAG auch, wenn gute oder sehr gute Bewertungen in einer bestimmten Branche üblich sind (Urteil vom 18.11.2014, AZ 9 AZR 584/13).

5. Gliederung des Zeugnisses

Bei der Ausstellung eines qualifizierten Zeugnisses gibt es nicht nur eine Zeugnissprache, sondern auch eine gebräuchliche Gliederung, die sich inzwischen weitgehend standardisiert hat. Ein qualifiziertes Zeugnis enthält üblicherweise die folgenden Elemente:

Überschrift	(Arbeits-)Zeugnis/Zwischen-, Ausbildungs-, Praktikantenzeugnis
Eingangsformel	Personalien, Dauer des Arbeitsverhältnisses
Aufgabenbeschreibung	Tätigkeitsbeschreibung, hierarchische Position, Kompetenzen, Verantwortung
Leistungsbeurteilung	Arbeitsbereitschaft (Motivation), Arbeitsbefähigung, Arbeitsweise, Arbeitserfolg, Führungsleistung (bei Vorgesetzten)
Verhaltensbeurteilung	Verhalten zu Vorgesetzten, Kollegen und Dritten (Kunden, Lieferanten usw.)
Schlussabsatz	Dankes-/Wunschformel (Zukunftswünsche)*, Ausstellungsort, -datum, Unterschrift

* Das BAG hat mit Urteil vom 11.12.2012 (9 AZR 227/11) entschieden, dass der Arbeitnehmer keinen Anspruch auf Aufnahme einer solchen „Dankes- und Wunschformel“ in das Zeugnis hat; widerspricht die im konkreten Fall gewählte Formel dem sonstigen Zeugnisinhalt, besteht nur ein Anspruch auf vollständige Streichung.

6. Äußere Form

Nach § 109 Absatz 1 GewO ist das Zeugnis schriftlich zu erteilen. Die elektronische Form ist in § 109 Absatz 3 GewO ausdrücklich ausgeschlossen. Das Zeugnis muss auf Geschäftspapier erteilt werden, wenn der Arbeitgeber Geschäftsbögen besitzt und im Geschäftsverkehr verwendet. Das Anschriftenfeld ist freizulassen. Das Zeugnis muss sauber und ordentlich in einheitlicher Maschinenschrift ohne handschriftliche Zusätze, Streichungen usw. geschrieben sein und Ort und Datum der Ausstellung enthalten. Es ist vom Arbeitgeber oder einem Vertreter eigenhändig mit dokumentenechtem Stift zu unterschreiben. Im Falle der Vertretung muss das Vertretungsverhältnis und die Funktion des Vertretenden im Unternehmen angegeben werden; der Unterzeichner muss weisungsbefugt oder ranghöher sein, was sich unmittelbar aus dem Zeugnis ergeben muss. Das Zeugnis darf keine Risse, Flecken oder ähnliches aufweisen; es darf zur Versendung in einem Geschäftsumschlag nach h. M. gefaltet werden, wenn es kopierfähig ist und die Knicke im Zeugnisbogen sich

nicht auf den Kopien abzeichnen, z.B. durch Schwärzungen. Entspricht das Zeugnis nicht diesen Grundsätzen, kann der Arbeitnehmer die Ausstellung eines neuen Zeugnisses verlangen.

Der Arbeitgeber erfüllt den Zeugnisanspruch des Arbeitnehmers regelmäßig nicht dadurch, dass er den Arbeitnehmer in einer an ein Schulzeugnis angelehnten Darstellungsform beurteilt. Es ist ein Fließtext erforderlich, um die zur Erreichung des Zeugniszwecks erforderlichen individuellen Hervorhebungen und Differenzierungen in der Beurteilung herauszustellen.

7. Verjährung des Zeugnisanspruchs

Auf die Erteilung des Zeugnisses besteht kein dauerhafter Anspruch. Der Anspruch kann durch arbeits- oder tarifvertragliche Ausschlussfristen begrenzt sein. Die gesetzliche Verjährungsfrist für den Zeugnisanspruch beträgt nach § 195 BGB drei Jahre. Da die Verjährungsfrist erst mit dem Schluss des Jahres zu laufen beginnt, in dem der Arbeitnehmer ausscheidet, verjährt der Anspruch mit Ablauf des dritten vollen Kalenderjahres nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Stand: Mai 2023

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

Mitgliedsunternehmen der IHK Bonn/Rhein-Sieg erteilt weitere Information:

Tamara Engel, Tel: 0228/2284 208, Fax: 0228/2284-222, Mail: engel@bonn.ihk.de
Simone Lennarz, Tel: 0228/2284 132, Fax: 0228/2284-222, Mail: lennarz@bonn.ihk.de
Dr. Christina Schenk, Tel: 0228/2284 206, Fax: 0228/2284-222, Mail: schenk@bonn.ihk.de
Vanessa Schmeier, Tel: 0228/2284 237, Fax: 0228/2284-222, Mail: schmeier@bonn.ihk.de
Bonner Talweg 17, 53113 Bonn, www.ihk-bonn.de

Verantwortlich: Industrie- und Handelskammer für Essen, Mülheim an der Ruhr, Oberhausen zu Essen, Waldhausenpark 2, 45127 Essen, www.essen.ihk24.de