

Arbeitszeugnis

1. Rechtsgrundlagen, Grundsätze

Rechtsgrundlage für die Erteilung eines Arbeitszeugnisses sind die §§ 630 BGB (Bürgerliches Gesetzbuch) und 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 die Führung des Arbeitnehmers. Während die Aussagen zu Art und Dauer der Tätigkeit lediglich darstellend sind, erfolgt durch die Angaben zu Leistung und Führung eine Bewertung des Arbeitnehmers. Der Arbeitnehmer kann zwischen der Erteilung eines einfachen und eines qualifizierten Zeugnisses wählen.

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. Das Zeugnis ist zeitnah zu erstellen, insoweit sollte ein Zeitrahmen von einem Monat ab Zeugniserteilungswunsch bzw. ab Ausscheiden des Mitarbeiters eingehalten werden. 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.

4. Zeugnisprache

Die Verpflichtungen, sowohl ein wohlwollendes Zeugnis auszustellen, als auch der Wahrheitspflicht zu genügen, stehen zueinander in einem gewissen Spannungsverhältnis. Daher hat sich eine eigene Zeugnisprache 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. Dieser muss dem gesamten Inhalt des Zeugnisses entsprechen. Für die Beurteilung der Leistung haben sich feste Formulierungen eingebürgert, die mit einer Notenskala vergleichbar sind.

Beurteilung	Zeugnisformulierung
sehr gut	... <i>stets/jederzeit/immer</i> zu unserer <i>vollsten</i> Zufriedenheit ...
gut	... zu unserer <i>vollsten</i> Zufriedenheit <i>stets</i> zu unserer <i>vollen</i> Zufriedenheit ...
befriedigend	... zu unserer <i>vollen</i> Zufriedenheit/ <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
ungenügend	... hat sich <i>bemüht</i> ...

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 ggf. auch beweisen. Dies gilt nach Einschätzung des BAG auch, wenn gute oder sehr gute Bewertungen in einer bestimmten Branche üblich sind (Urteil vom 18. November 2014, AZ 9 AZR 584/13).

5. Gliederung des Zeugnisses

Bei der Ausstellung eines qualifizierten Zeugnisses hat der Arbeitgeber nicht nur die Zeugnissprache, sondern auch die gebräuchliche Gliederung mit ihren Grundelementen zu beachten, denn diese hat sich inzwischen weitgehend standardisiert. Ein qualifiziertes Zeugnis enthält üblicherweise die folgenden Elemente:

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

*Das BAG hat mit Urteil vom 11. Dezember 2012 (9 AZR 227/11) entschieden, dass der Arbeitnehmer generell 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 Abs. 1 GewO ist das Zeugnis schriftlich zu erteilen. Die elektronische Form ist in § 109 Abs. 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, mindestens aber von einem Vorgesetzten des Arbeitnehmers, eigenhändig mit dokumentenechtem Stift zu unterschreiben. Das Zeugnis darf keine Risse, Flecke oder ähnliches aufweisen; es darf zur Versendung in einem Geschäftsumschlag 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.

Ansprechpartnerinnen:

Andrea Grimme

Tel.: 0395 5597-308

Fax: 0395 5597-512

Mail: andrea.grimme@neubrandenburg.ihk.de

Heide Klopp

Tel.: 0395 5597-205

Fax: 0395 5597-512

Mail: heide.klopp@neubrandenburg.ihk.de

Hinweis: Das Merkblatt ist eine Zusammenfassung, enthält erste Hinweise und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl das Merkblatt mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.

Stand: Oktober 2023