



Industrie- und Handelskammer
zu Dortmund

Merkblatt „Arbeitszeugnis“

Kontakt: Ass. Jost Leuchtenberg, j.leuchtenberg@dortmund.ihk.de

(Stand: April 2020)

1 Allgemeines

Jeder Arbeitnehmer (AN) hat bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf Erteilung eines Zeugnisses durch den Arbeitgeber (AG). Diesen Grundsatz enthalten § 630 (Pflicht zur Zeugniserteilung) des Bürgerlichen Gesetzbuchs (BGB) und § 109 (Zeugnis) der Gewerbeordnung (GewO). Neben den AN steht ein Zeugniserteilungsanspruch grundsätzlich auch arbeitnehmerähnlichen Personen wie Heimarbeitern und freien Mitarbeitern zu. Bei Leiharbeitnehmern richtet sich der Anspruch gegen den Verleiher. Erfüllen kann der AG diesen Anspruch, sobald der AN ihm mitgeteilt hat, ob er ein einfaches oder ein sog. qualifiziertes Arbeitszeugnis wünscht. In Berufsausbildungsverhältnissen, bei Praktika und Volontariaten ist ein einfaches Zeugnis auch ohne Verlangen zu erteilen, §§ 16, 26 Berufsbildungsgesetz (BBiG).

2 Zeugnisarten

Ein **einfaches Zeugnis** enthält lediglich die persönlichen Daten des AN sowie Art und Dauer seiner Beschäftigung. Das auf Wunsch des AN (Wahlrecht!) diesem vom AG zu erstellende sog. **qualifizierte Arbeitszeugnis** enthält zusätzlich zu den Angaben des einfachen Zeugnisses Ausführungen über die Leistungen und das Verhalten des AN im Arbeitsverhältnis. Während die Aussagen zu Art und Dauer der Tätigkeit lediglich darstellend sind, erfolgt durch die Angaben zu Leistung und Verhalten eine Bewertung des AN.

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 AN enthalten. Es soll belegen, in welchem Aufgabengebiet der AN eingesetzt war, mit welchen Tätigkeiten er betraut wurde, wie er sein erlerntes Wissen in der Praxis umgesetzt und ob er sich in seiner Position bewährt hat. Der AG hat dabei sowohl die Wahrheitspflicht als auch die Verpflichtung zu beachten, das berufliche Fortkommen des AN nicht unnötig zu erschweren. Demgemäß muss ein Arbeitszeugnis sowohl **wahrheitsgemäß** als auch **wohlwollend** abgefasst werden. Bei der Beurteilung des AN ist der allgemein übliche Maßstab anzulegen. Der AG ist nicht dazu verpflichtet, einen schlechten AN besser zu beurteilen, als er tatsächlich war. Gegen unwahre und/oder nicht ausreichend wohlwollende Zeugnisse kann sich der Empfänger – auch arbeitsgerichtlich – mit einem Berichtigungsanspruch wenden. Kommt es zum Rechtsstreit, müssen AN, die eine überdurchschnittliche Bewertung anstreben, aber nicht erhalten haben, die hierfür notwendigen Tatsachen darlegen und beweisen. Umgekehrt muss ein AG, der eine unterdurchschnittliche Bewertung abgegeben hat, diese im Streitfall rechtfertigen. Die Bewertung „zur vollen Zufriedenheit“ gilt dabei als durchschnittliche Note, vergleichbar der Schulnote „befriedigend“. Ist ein Korrekturverlangen berechtigt, ist das neue Zeugnis unter dem Datum des abgeänderten Zeugnisses zu erteilen. Aber auch wahrheitswidrig eindeutig zu positive Zeugnisse sollten vermieden werden. Denn sie können im Extremfall sogar Schadenersatzansprüche, z.B. des neuen AG, gegenüber dem Zeugnisersteller auslösen.

4 Gliederung des Zeugnisses

Die gebräuchliche Gliederung eines qualifizierten Zeugnisses sieht wie folgt aus:

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-/Bedauernsformel, Zukunftswünsche, Ausstellungsort und Ausstellungsdatum, Unterschrift

5 "Zeugnissprache"

Ein Arbeitszeugnis muss klar und verständlich formuliert sein und darf keine widersprüchlichen Angaben enthalten, die an der Ernsthaftigkeit der Aussagen zweifeln lassen oder die Verhaltensbeurteilung entwerten. Letzteres kann vor allem bei Zeugnisformulierungen, die wohlwollender klingen, als sie gemeint sind, der Fall sein. Grundsätzlich ist der AG bei der Ausstellung des Zeugnisses in der Ausdrucksweise frei und insbesondere nicht dazu verpflichtet, Formulierungsvorschläge oder -wünsche des AN zu übernehmen, es sei denn, dies ist ausnahmsweise einmal rechtlich geboten. Da Wahrheitspflicht und Wohlwollensgebot gelegentlich in einem gewissen Spannungsverhältnis zueinanderstehen, hat sich in der Praxis eine „Zeugnissprache“ entwickelt, um beiden Verpflichtungen gerecht werden zu können. Dabei stehen in der zusammenfassenden Leistungsbeurteilung, die ein Zeugnis enthalten muss, folgende abgestufte Formulierungen in etwa für die daneben aufgeführten "Schulnoten":

Beurteilung	Zeugnisformulierung
sehr gut	... <i>stets/jederzeit/immer</i> zu unserer <i>vollsten</i> Zufriedenheit ...
Gut	... zu unserer <i>vollsten</i> Zufriedenheit ...bzw. ... <i>stets</i> zu unserer <i>vollen</i> Zufriedenheit ...
Befriedigend	... zu unserer <i>vollen</i> Zufriedenheit ...
Ausreichend	... zu unserer Zufriedenheit ...
Mangelhaft	... <i>insgesamt/im Großen und Ganzen</i> zu unserer Zufriedenheit bzw. ... <i>war bemüht</i> , zu unserer Zufriedenheit ...

6 Form des Zeugnisses; Frist bzw. Verjährung

Ein Arbeitszeugnis muss schriftlich (§ 109 Abs. 1 GewO) und auf Geschäftspapier erteilt werden, wenn der AG Geschäftsbriefbögen im Geschäftsverkehr verwendet. Die elektronische Form ist gem. § 109 Abs. 3 GewO ausdrücklich untersagt. Das Anschriftenfeld des Briefbogens ist freizulassen. Das Zeugnis muss sauber und ordentlich in einheitlicher Schrift ohne handschriftliche Zusätze, Streichungen usw. geschrieben sein und Ort sowie Datum der Ausstellung enthalten. Es ist vom AG oder einem dazu befugten Vorgesetzten eigenhändig mit dokumentenechtem Stift

zu unterschreiben. Das Zeugnis darf keine Risse, Flecken o.ä. 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. Ein nicht diesen Grundsätzen entsprechendes Zeugnis muss der AN nicht akzeptieren. Generell ist ein Zeugnis zeitnah zum Verlangen bzw. zur Beendigung der Tätigkeit – „Faustformel“: innerhalb eines Monats – zu erstellen. Der Anspruch auf Erteilung eines Zeugnisses kann nicht unbegrenzt lange geltend gemacht werden. Häufig wird er durch arbeits- oder tarifvertragliche Ausschlussfristen begrenzt. Verjährung tritt in der gesetzlichen Regelfrist, § 195 BGB, von drei Jahren ein, die jedoch erst mit dem Schluss des Jahres der Geltendmachung beginnt. Im Ausnahmefall kann der Anspruch auch bereits früher „verwirkt“ sein. Dies muss jedoch sehr sorgfältig geprüft werden.

Dieses Merkblatt soll und kann – als Service im Rahmen der für uns zulässigen Erstberatung für unsere Mitgliedsunternehmen und Personen, die im Bezirk der IHK zu Dortmund die Gründung eines Unternehmens planen – nur erste Hinweise geben. Es erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, ist eine Haftung – außer bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit – ausgeschlossen. Bei weiteren Fragen zum Thema sowie bei vertiefendem Beratungsbedarf holen Sie bitte den individuellen Rat eines einschlägig spezialisierten Rechtsanwalts und/oder Steuerberaters ein.
