

Herzlich willkommen zur Online-Veranstaltung

ARBEITSZEUGNIS

Thea Coenen



ALLGEMEINER ÜBERBLICK



1. Allgemeines und Rechtsgrundlagen
2. Zeugnisarten
3. Form des Zeugnisses
4. Inhalt des Zeugnisses
5. Rechtsfolgen bei Nichtausstellung und unrichtiger Ausstellung des Zeugnisses
6. Zeugnisgenerator

1

ALLGEMEINES UND RECHTSGRUNDLAGEN



ALLGEMEINER ÜBERBLICK



- Funktion: Arbeitszeugnis soll über die Art und Dauer der Tätigkeit Auskunft geben, enthält tlw. zusätzlich Informationen zu den erbrachten Leistungen und dem Verhalten des AN
- Zeitpunkt: Anspruch auf Erteilung eines Zeugnisses bei Beendigung, aber auch bei bestehendem Arbeitsverhältnis
- Anspruchsberechtigte sind u.a. Arbeitnehmer in Voll- und Teilzeit, Auszubildende, Praktikanten, geringfügig Beschäftigte und Arbeitnehmer in der Probezeit
- Verjährung des Anspruchs (§ 195 BGB, drei Jahre) sowie Eingreifen einer (tarif- oder einzelvertraglichen) Ausschlussfrist und Verwirkung möglich
- Anspruch auf Erteilung eines Zeugnisses kann gerichtlich eingeklagt werden



ALLGEMEINER ÜBERBLICK

LEISTUNGORT UND WIDERRUF



- Anspruch muss vom Arbeitnehmer aktiv geltend gemacht werden
- grds. Holschuld des AN: AN muss Zeugnis beim AG abholen → Ausnahme: Versand, wenn zuvor angefordertes Zeugnis bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht bereit lag und eine Abholung mit unverhältnismäßigem Aufwand verbunden wäre (BAG, 08.03.1995, Az. 5 AZR 848/93)
- Widerruf des Zeugnisses durch den AG bei unrichtigem Inhalt möglich, sofern dieser Widerruf tatsächliche und wesentliche Umstände betrifft
- Widerruf und Abänderung von getroffenen Wertungen/ Beurteilungen nur bei nachträglich bekannt gewordenen Umständen möglich, die eine schlechtere Beurteilung rechtfertigen (BAG, 21.06.2005, Az. 9 AZR 352/04)



RECHTSGRUNDLAGE IM GESETZ

➤ § 109 GewO



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

(2) *Das Zeugnis muss klar und verständlich formuliert sein. Es 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.*

➤ Anspruch für Auszubildende gem. § 16 BBiG, für Praktikanten gem. § 26 BBiG sowie für Geschäftsführer und faktische Arbeitsverhältnisse gem. § 630 BGB



RECHTSGRUNDLAGE FÜR TARIFGEBUNDENE UNTERNEHMEN

- ▶ § 19 MTV Metall- und Elektroindustrie OS-EL-GB



„Der/ die Beschäftigte/ Auszubildende hat bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses/ Ausbildungsverhältnisses Anspruch auf Erteilung eines Zeugnisses, das Auskunft über Art und Dauer der ausgeübten Tätigkeit/ Ausbildung zu geben und sich auf Wunsch auf Leistung und Führung zu erstrecken hat.

Ein Zwischenzeugnis, das den gleichen Anforderungen zu entsprechen hat, ist in begründeten Fällen auch ohne Vorliegen einer Kündigung zu erteilen.“

→ vergleichbar zu § 109 GewO

2

ZEUGNISARTEN



ZEUGNISARTEN

ZWISCHEN- UND ENDZEUGNIS

➤ Zwischenzeugnis

- Ausstellung bei berechtigtem Interesse während eines bestehenden Arbeitsverhältnisses
- Anspruch so auch in § 19 Abs. 2 MTV Metall- und Elektroindustrie OS-EL-GB
- berechtigtes Interesse bei bspw. Stellen- oder Vorgesetztenwechsel, Betriebsübergang oder nach Ausspruch einer Kündigung
- auch als sog. vorläufiges Zeugnis bei bevorstehender Beendigung des Arbeitsverhältnisses (nach Ausspruch der Kündigung und vor Ablauf der Kündigungsfrist)

➤ Endzeugnis

- wird anlässlich der Beendigung des Arbeitsverhältnisses erteilt
- fällig bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses, d.h. spätestens bei Ablauf der Kündigungsfrist
- Arbeitsbescheinigung gem. § 312 SGB III erfüllt nicht die Anforderungen eines Endzeugnisses



ZEUGNISARTEN

EINFACHES UND QUALIFIZIERTES ARBEITSZEUGNIS

➤ Einfaches Arbeitszeugnis

- enthält Angaben hinsichtlich der Art und Dauer der Tätigkeit
- v.a. bei kürzeren Arbeitsverhältnissen

➤ Qualifiziertes Arbeitszeugnis

- enthält zusätzlich eine Beurteilung hinsichtlich der erbrachten Leistungen und dem gezeigten Verhalten des AN, erweitert also den Inhalt des einfachen Zeugnisses
- Leistung und Verhalten müssen stets jeweils beurteilt werden, kein Weglassen eines Aspektes



- Wahlrecht liegt beim AN, der den Anspruch entsprechend geltend machen muss
- Forderung nach einem Zeugnis ohne weitere Erläuterung ist regelmäßig als Verlangen nach einem qualifizierten Zeugnis auszulegen

3

FORM DES ZEUGNISSES



FORM DES ZEUGNISSES

ALLGEMEINES

- Ausstellung persönlich durch den AG
 - in der Regel durch Stellvertreter (Geschäftsführer oder entsprechend Bevollmächtigter wie z.B. Prokurist, Betriebsleiter oder Vorgesetzter), dieser muss höherrangiger und weisungsbefugt sein
 - keine Angabe von Kontaktdaten, aber Erkennbarkeit des Ausstellers (Anschrift des AG) und des Ausstellungsortes erforderlich
 - eigenhändige und gewöhnliche Unterschrift als Abschluss unter dem Text, Funktion des Unterzeichners und ggf. dessen Vertretungsbefugnis sind kenntlich zu machen
- Ausstellung auf dem üblichen Firmenpapier (LAG Berlin-Brandenburg, 28.11.2023, Az. 26 Ta 1198/23) einseitig bedruckt im DIN-A4-Format mit sauberer und ordentlicher Schrift ohne Flecken und Verbesserungen
- Falten nur zulässig, wenn Kopien ohne den Faltnick möglich sind (LAG Rheinland-Pfalz, 09.11.2017, Az. 5 Sa 314/17)





FORM DES ZEUGNISSSES

FORMULIERUNG

- Formulierung in der 3. Person, keine Anrede oder Grußformel
- Formulierung des Zwischenzeugnisses im Präsens und des Endzeugnisses grds. im Präteritum
- bei qualifizierten Zeugnissen sind individuelle Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen des AN im Rahmen eines Fließtextes vorzunehmen, allgemeine Tabelle mit Bewertungskriterien und Schulnoten ist nicht ausreichend (BAG, 27.04.2021, 9 AZR 262/20)
- Zeugnissprache ist deutsch, abweichende Vereinbarung möglich
- Anspruch des AN auf fehlerfreie Formulierung, d.h. ohne Rechtschreib- und Grammatikfehler
- besondere Formatierungen, Unterstreichungen und sonstige Hervorhebungen sind unzulässig



FORM DES ZEUGNISSES SONSTIGES

- Angaben zum Arbeitnehmer: mindestens vollständiger Name, optional Geburtsdatum, Geburtsort und Anschrift
- Ausstellungsdatum erforderlich, regelmäßig Verwendung des Beendigungsdatums des Arbeitsverhältnisses, auch bei nachträglicher Berichtigung
- Umfang: mindestens eine, maximal drei Seiten
- weder die äußere Form noch der Inhalt dürfen die Vermutung nahelegen, dass der AG sich von dem Inhalt des Zeugnisses distanziert → Verbot von Geheimzeichen gem. § 109 Abs. 2 GewO
- Schriftform erforderlich, Erteilung in elektronischer Form gem. § 109 Abs. 3 GewO ausgeschlossen

4

INHALT DES ZEUGNISSES

INHALT DES ZEUGNISSES

GRUNDSÄTZE



- AG hat einen Beurteilungsspielraum und die Formulierungshoheit über das Zeugnis
- Einheitlichkeit
 - Erstreckung über das gesamte Arbeitsverhältnis
 - keine Teilung nach Zeitabschnitten, Tätigkeiten oder Verhalten über mehrere Zeugnisse
- Vollständigkeit
 - Erfassung aller wesentlichen Tatsachen und Bewertungen über die gesamte Dauer
 - keine Erwähnung von einmaligen Vorfällen/Ereignissen oder der BR-Mitgliedschaft
- Zeugniswahrheit
 - Zeugnis muss grds. objektiv richtig nach Wortlaut und Sinnzusammenhang sein
- Wohlwollende Beurteilung
 - Zeugnis soll weiteres berufliches Fortkommen des Arbeitnehmers nicht unberechtigt erschweren
 - Objektiver Empfängerhorizont des Zeugnislesers entscheidend



INHALT DES ZEUGNISSES

AUFBAU

- Überschrift: Zeugnis
- kurze Einleitung (persönliche Daten, Beschäftigungsdauer, Position)
- kurze Unternehmensbeschreibung
- Darstellung der Tätigkeit des AN
- Leistungs- und Verhaltensbeurteilung
- Grund für Zeugnisausstellung/ Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Schlussformel, Unterschrift





INHALT DES ZEUGNISSES

LEISTUNGSBEURTEILUNG

- Darstellung der Art und Weise, wie die übertragenen Aufgaben erledigt wurden
- Inhalt: Einzelmerkmale und zusammenfassende Leistungsbeurteilung

- Einzelmerkmale:

Arbeitsfähigkeit, Arbeitsweise, Arbeitserwartungen, Arbeitsbereitschaft, Arbeitsvermögen, Arbeitsergebnis/-erfolg, besondere Arbeitserfolge

- zusätzlich zusammenfassende Leistungsbeurteilung:

- allgemeine Bewertung der Aufgaben, die sich in einer Schlussnote ausdrückt
- Beispiel Note „gut“: *„Seine Aufgaben hat er stets zu unserer vollen Zufriedenheit erfüllt und unseren Anforderungen in jeder Hinsicht entsprochen.“*

INHALT DES ZEUGNISSES

NOTENSKALA



- Bewertungen mit Noten von 1 bis 5 bzw. 6, angelehnt an Schulnoten

- Anspruch besteht gem. BAG auf ein Zeugnis mit der Note „befriedigend“
 - für eine bessere Bewertung ist der AN darlegungs- und beweisbelastet
 - für eine schlechtere Bewertung ist der AG darlegungs- und beweisbelastet

- 1. sehr gut**
 - Einzelmerkmal: „Mittels ihrer äußerst fundierten Fachkenntnisse und ihrer beachtlichen Ausdauer setzte sie sich stets unter Einhaltung einer sehr guten Arbeitsqualität für die Ziele des Unternehmens ein.“
 - zusammenfassende Leistungsbeurteilung: „stets zu unserer vollsten Zufriedenheit“

- 2. gut**
 - „Aufgrund ihrer umfassenden praktischen Fähigkeiten beherrscht sie ihr Fachgebiet souverän und konnte auch komplexe Aufgaben erfolgreich lösen.“
 - „stets zu unserer vollen Zufriedenheit“



INHALT DES ZEUGNISSES

NOTENSKALA

3. befriedigend

- „Frau Mustermann verfügt über weitreichende Fachkenntnisse, die sie gekonnt und sicher in die Betriebsabläufe einbrachte.“
- „zu unserer vollen Zufriedenheit“

4. ausreichend

- „Sie verfügt über ein solides Grundwissen und füllte den ihr übertragenen Aufgabenbereich zufriedenstellend aus.“
- „zu unserer Zufriedenheit“

5. mangelhaft

- „Frau Mustermann verfügt über entwicklungsfähige Kenntnisse in ihrem Aufgabenbereich.“
- „im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit“

6. ungenügend

- „Frau Mustermann hatte Gelegenheit, sich die erforderlichen Kenntnisse ihres Arbeitsbereiches anzueignen.“
- „Sie hat sich bemüht, die Arbeiten zu unserer Zufriedenheit zu erledigen.“



INHALT DES ZEUGNISSES

VERHALTENSBEURTEILUNG

- Darstellung der für die Beschäftigung wesentlichen Charaktereigenschaften und Persönlichkeitszüge
- keine Bewertung der „außerdienstlichen Führung“, sofern diese ohne Auswirkung auf das Arbeitsverhältnis ist
- Umgang mit verschiedenen Personengruppen (Sozialverhalten)
 - Verhältnis zu Vorgesetzten, Kollegen, Kunden/Geschäftspartnern
 - übliche Reihenfolge: Höhergestellte/ Vorgesetzte, Personen auf gleicher Ebene bzw. unterstellte Mitarbeiter
 - Beispiel Verhalten gegenüber internen Personen (Note gut)
„Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Mitarbeitern war immer einwandfrei.“



INHALT DES ZEUGNISSSES

BEENDIGUNGSGRUND UND SCHLUSSFORMEL

- Grund für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses
 - Art der Beendigung (z.B. Eigenkündigung des AN) nur auf Verlangen des AN
 - Kündigungsgründe und Befristungsende nur auf Wunsch des AN

- Schlussformel
 - kein rechtlich notwendiger Bestandteil
 - kein Widerspruch zu sonstigem Zeugnisinhalt
 - Dankes-, Bedauerns- und Gute-Wünsche- Klausel üblich
 - Abstufung auch hier nach Noten
 - Beispiel Note „gut“:
„Wir danken für ihre stets guten Dienste und die stets gute Zusammenarbeit, und bedauern ihr Ausscheiden sehr. Wir wünschen ihr auf ihrem weiteren Berufs- und Lebensweg weiterhin viel Erfolg und alles Gute.“

5

RECHTSFOLGEN BEI UNRICHTIGER ODER NICHTAUSSTELLUNG



RECHTSFOLGEN BEI UNRICHTIGER ODER NICHTAUSSTELLUNG ANSPRÜCHE DES ARBEITNEHMERS

➤ Anspruch auf Berichtigung

- Anspruch auf Zeugniserteilung ist nicht erfüllt, wenn Zeugnis unvollständig oder anderweitig mangelhaft ist
- AN hat in diesen Fällen einen Nacherfüllungsanspruch auf Berichtigung des Zeugnisses
- AG muss in diesen Fällen ein neues, ordnungsgemäßes Zeugnis ausstellen

➤ Anspruch auf Schadensersatz

- bei Verzug durch Nicht- oder Schlechterfüllung und einem daraus resultierendem Schaden
- vorherige Mahnung des AN an den AG erforderlich
- Schaden ist i.d.R. ein Verdienstausschlag, weil der AN aufgrund des fehlenden Zeugnisses nicht bei einem anderen AG eingestellt worden ist → AN trägt Beweislast



RECHTSFOLGEN BEI UNRICHTIGER ODER NICHTAUSSTELLUNG ANSPRÜCHE DRITTER

➤ Anspruch auf Schadensersatz

- Anspruchsinhaber ist i.d.R. der neue Arbeitgeber
- Anspruch bei vorsätzlicher Ausstellung eines inhaltlich unrichtigen Zeugnisses und der billigenden Inkaufnahme der Schädigung des neuen AG hierdurch
- dem neuen AG muss ein Schaden entstanden sein
- keine Haftung bei Weglassen einer einmaligen Verfehlung
- keine Haftung wenn Inhalt/ Note des Zeugnisses im Rahmen eines gerichtlichen Verfahrens oder einer sonstigen Vereinbarung vereinbart worden ist

6

ZEUGNISGENERATOR

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- geeignet für unterschiedliche Beschäftigungsverhältnisse (Voll- und Teilzeit, Ausbildung, Praktikum)
- einfaches Hinterlegen von Vorlagen
- Erstellen und Freigeben von Zeugnissen im Team
- praktischer Bewertungsbogen zur Weitergabe an die Verantwortlichen im Betrieb
- direktes Weiterbearbeiten des erstellten Zeugnisses in Word
- hilfreiche Tipps und Hinweise rund um das Erstellen von Arbeitszeugnissen
- Zeugnisarchiv für einen besseren Überblick – die automatische Löschrfrist sichert die Einhaltung der Datenschutzanforderungen
- Daten auf deutschen Servern





VIELEN DANK!