

## !! Arbeitszeugnis (Grundsätze der Zeugniserteilung) !!

### Allgemeines

Arbeitnehmer haben **bei Beendigung** des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf ein **schriftliches Zeugnis**. (§ 109 Abs. 1 GewO), wobei die Erteilung des Zeugnisses **in elektronischer Form ausgeschlossen** ist. In der Regel ist das Zeugnis nur ordnungsgemäß, wenn es auf einem **Firmenbogen** erstellt wird.

Das Zeugnis muss der **äußeren Form** nach **ordentlich** sein, also ohne „Fettflecken“ und ohne Verwendung eines Bleistiftes, ohne Durchstreichungen, etc. Es hat **Name und Anschrift** des Ausstellers zu enthalten (Briefkopf) und ist mit einem **Ausstellungsdatum** zu versehen. Arbeitnehmer können zudem verlangen, dass das Zeugnis nicht mit zweierlei Maschinenschrift, sondern einheitlich verfasst wird.

Das Zeugnis muss vom Arbeitgeber **eigenhändig mit einem dokumentenechten Stift unterschrieben** werden (BAG, NZA 1993, S. 219). Es ist aber möglich andere (ranghöher als der Arbeitnehmer) Führungskräfte mit der Unterzeichnung zu beauftragen. In diesem Fall ist klarzustellen, dass der Unterzeichner gegenüber dem Arbeitnehmer weisungsbefugt war (BAG v. 26. Juni 2001, NZA 2002, S. 34). Der Anspruch auf Zeugniserteilung besteht **auch bei Insolvenz**. Die Verpflichtung trifft dann i.d.R. den (vorläufigen) **Insolvenzverwalter**, sobald er die vollständige Verwaltungs- und Verfügungsbefugnis über das Arbeitsverhältnis erhält.

### Grundsatz der Zeugniserteilung

Das Zeugnis muss **objektiv richtig, klar und verständlich** sein (**Grundsatz der Zeugniswahrheit und -klarheit**) und es **darf keine** Merkmale/Formulierungen enthalten, die den Zweck haben, eine andere als die aus der äußeren Form oder aus dem Wortlaut ersichtliche Aussage über den Arbeitnehmer zu treffen (§ 109 Abs. 2 GewO). Unzulässig ist vor allem, das Zeugnis mit Zeichen zu versehen, die den Arbeitnehmer anders kennzeichnen als dies aus dem Wortlaut ersichtlich ist.

### Grundsätzliche Verpflichtung des Arbeitgebers

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, **immer zumindest ein einfaches Zeugnis** zu erteilen. Er hat Angaben über den Arbeitnehmer (Namen, Geburtsdatum, Geburtsort, akademische Titel) und über Art und Dauer der Tätigkeit (Berufsbezeichnung, Haupttätigkeit, ggf. andere Tätigkeiten, jeweils in chronologischer Reihenfolge) zu machen. Außerdem sind Anfangs- und Enddatum des Arbeitsverhältnisses auszuweisen

Dabei **dürfen lediglich unwesentliche** Tätigkeiten, die einem späteren Arbeitgeber **kein Urteil** über Kenntnisse und Fähigkeiten des Arbeitnehmers **ermöglichen, verschwiegen** werden. Der **Anlass für die Beendigung** des Arbeitsverhältnisses und kurze Unterbrechungen der Tätigkeit (z.B. wegen Krankheit etc.) sind grundsätzlich **nicht anzugeben**. Dagegen sind **längere Unterbrechungen**, wie z.B. durch die Elternzeit, **aufzuführen (Grundsatz der Zeugniswahrheit)**.

### Qualifiziertes Arbeitszeugnis

Auf **Verlangen des Arbeitnehmers** ist das Zeugnis auf **Leistung und Verhalten** auszuweiten. (**qualifiziertes Zeugnis**) Ein qualifiziertes Zeugnis beinhaltet somit auch eine **Beurteilung der Leistung und des Verhaltens für die gesamte Dauer des Arbeitsverhältnisses**. Es muss daher **alle wesentlichen Tatsachen und Bewertungen** enthalten, die für die gesamte Beurteilung des Arbeitnehmers von Bedeutung und für **einen späteren Arbeitgeber von Interesse** sind.

Einmalige Vorkommnisse und Umstände, die für Leistung und Verhalten des Arbeitnehmers **nicht prägend** sind, sind dagegen nicht in das Zeugnis aufzunehmen.

### Bewertungsgrundsätze in Zeugnissen

Nach dem Bundesarbeitsgericht dienen Zeugnisse Arbeitnehmern als Unterlage für eine neue Bewerbung und Dritten zur Information für die Einstellungsentscheidung. Daraus folgt, dass die **Zeugnisinhalte wahrheitsgemäß** sein müssen. Das Zeugnis muss daher sowohl seinem **Wortlaut**, als auch seinem **Sinnzusammenhang nach objektiv richtig** sein.

Es haben sich **standardisierte** Formulierungen („**Zeugnissprache**“) zur Beurteilung des Arbeitnehmers entwickelt. Zeugnisse haben zu **jedem relevanten Tätigkeitsbereich** eine Aussage zu enthalten (Fachwissen, Qualität, Arbeitsbereitschaft, Belastbarkeit etc.). Bei **qualifizierten Arbeitszeugnissen** sind zusätzlich die für das Arbeitsverhältnis bedeutsamen wesentlichen **Charaktereigenschaften** und **Persönlichkeitsmerkmale** darzustellen,

Die **Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kollegen** und der **Umgang mit Kunden und Behörden** wird bewertet, bei Führungskräften auch das Führungsverhalten. Auch Eigenschaften wie **Pünktlichkeit, Verschwiegenheit, Ehrlichkeit und Loyalität** müssen in die Bewertung einfließen, wenn dies für die Arbeitstätigkeit von Belang ist. Vor allem, **wenn das Fehlen** einer Bewertung dem beruflichen Fortkommen **schaden könnte** (z.B. bei Kasinopersonal).

Das Verhalten **außerhalb** des Arbeitsverhältnisses ist nicht zu berücksichtigen, außer dieses Verhalten hat erhebliche Auswirkungen auf das Arbeitsverhältnis. Nur wenn **Krankheiten** für die Bewertung von ausschlaggebender Bedeutung sind, dürfen diese erwähnt werden.