

PraxisWISSEN

Zeugnis

- > Anspruch auf ein Zeugnis
- > Zwischen- und Schlusszeugnis – einfaches und qualifiziertes Zeugnis
- > Inhalt des qualifizierten Zeugnisses
- > Formulierungen und Zeugnissprache
- > Zeitpunkt der Zeugniserteilung
- > Aushändigung und Zusendung
- > Haftung des Arbeitgebers bei unrichtigem Zeugnis
- > Verzicht und Zurückbehaltungsrecht
- > Erteilung von Auskünften
- > Zeugnis für Auszubildende
- > Checkliste für ein qualifiziertes Zeugnis

1. Anspruch auf ein Zeugnis

Jeder Arbeitnehmer - auch geringfügig Beschäftigte und Aushilfen - hat einen einklagbaren Anspruch auf Erteilung eines Zeugnisses. Auch eine kurze Beschäftigungszeit, sogar von nur wenigen Tagen, befreit nicht von der Verpflichtung, ein Zeugnis zu erteilen.

Während ein Zwischenzeugnis und ein qualifiziertes Zeugnis nur auf Verlangen des Arbeitnehmers zu erteilen sind, ist der Arbeitgeber verpflichtet, ein einfaches Schlusszeugnis auch ohne Verlangen des Arbeitnehmers auszustellen.

Handelsverband Bayern e. V.
Briener Straße 45
80333 München

Claudia Lindemann
Rechtsanwältin
(Syndikusrechtsanwältin)
Telefon 089 55118-122
Fax 089 55118-118
E-Mail lindemann@hv-bayern.de
Internet www.hv-bayern.de

Stand 01/2019

2. Zwischen- und Schlusszeugnis - einfaches und qualifiziertes Zeugnis

Folgende Zeugnisse sind zu unterscheiden:

2.1. Zwischenzeugnis

Während eines laufenden Arbeitsverhältnisses kann der Arbeitnehmer jederzeit ein "vorläufiges Zeugnis" (Zwischenzeugnis) verlangen, sofern er ein berechtigtes Interesse dafür nachweisen kann. Dies ist beispielsweise dann der Fall, wenn der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer demnächst eine Kündigung in Aussicht stellt, eine Versetzung des Arbeitnehmers im Betrieb/Unternehmen bevorsteht, sein Vorgesetzter oder das Aufgabengebiet wechseln u. a. m..

Für das Zwischenzeugnis gelten hinsichtlich Form und Inhalt dieselben Grundsätze wie für das Schlusszeugnis.

2.2. Schlusszeugnis

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses steht dem Arbeitnehmer ein (Schluss-) Zeugnis zu.

2.3. Einfaches Zeugnis

In einem einfachen Zeugnis werden (lediglich) die Art und Dauer der Beschäftigung und der Aufgabenbereich des Arbeitnehmers bestätigt. Auch bei einem einfachen Zeugnis ist dieses Tätigkeitsgebiet sorgfältig zu umschreiben.

2.4. Qualifiziertes Zeugnis

In einem qualifizierten Zeugnis werden über die Angaben in einem einfachen Zeugnis hinaus auch persönliches Verhalten, Führung und Leistung des Arbeitnehmers vom Arbeitgeber beurteilt. Unter Führung ist nur die dienstliche Führung zu verstehen. Außer-dienstliches gehört nicht in das Zeugnis.

3. Inhalt des qualifizierten Zeugnisses

Der Inhalt des qualifizierten Zeugnisses muss wahrheitsgemäß, vollständig und von verständigem Wohlwollen getragen sein. Es müssen daher alle wesentlichen Tatsachen und Bewertungen enthalten sein, die für die Gesamtbeurteilung des Arbeitnehmers - insbesondere aus Sicht eines möglichen zukünftigen Arbeitgebers - von Bedeutung sind.

Es empfiehlt sich, bei einem qualifizierten Zeugnis nach folgendem Aufbauschema zu verfahren:

- Personalien
- Beschäftigungszeit
- Beschreibung der verschiedenen Arbeitsplätze und Aufgabengebiete, insbesondere bei Erweiterung und beruflichem Aufstieg
- Beurteilung von Leistung, Fortbildung, Vertrauenswürdigkeit, Führungsqualifikation
- Sozialverhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden
- Angaben zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Abschließende Formulierungen (ggf. Dank, Zukunftswünsche, insbesondere für die weitere berufliche Entwicklung)

Der Beendigungsgrund darf dann deutlich gemacht werden, wenn er unmittelbar für die Beurteilung der Führung und Leistung wesentlich ist. Das ist dann der Fall, wenn der Arbeitnehmer wegen einer strafbaren Handlung fristlos entlassen wurde. Hat der Arbeitnehmer jedoch selber gekündigt oder erfolgte die Kündigung aus betrieblichen Gründen, so sind diese Tatsachen nur auf Verlangen des Arbeitnehmers im Zeugnis anzugeben. Nicht vermerkt werden darf im Zeugnis, dass es aufgrund eines gerichtlichen Vergleiches oder eines Urteils erteilt wurde.

4. Formulierungen und Zeugnissprache

Die Formulierung des Zeugnisses obliegt dem Arbeitgeber. Er bestimmt allein, inwieweit dem Arbeitnehmer bestimmte Eigenschaften bescheinigt werden. Der Arbeitnehmer hat keinen Anspruch auf bestimmte Formulierungen, insbesondere nicht im Hinblick auf die sogenannte Zeugnissprache. Auch ein Anspruch des Arbeitnehmers auf einen Abschluss des Zeugnisses mit einer besonderen Schlussformel, mit der der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer für die Zusammenarbeit dankt, sein Ausscheiden bedauert und ihm für die Zukunft alles Gute wünscht, besteht nicht (BAG vom 11.12.2012, Az.: 9 AZR 227/11).

Abweichend vom allgemeinen Sprachgebrauch haben sich in der Zeugnissprache folgende Bewertungen herausgebildet:

Er/sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben

- stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt und unseren Erwartungen in jeder Hinsicht entsprochen bzw. stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt
(= überdurchschnittliche Leistung);
- stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt
(= gute Leistung);
- zu unserer vollen Zufriedenheit bzw. stets zu unserer Zufriedenheit erledigt
(= gute bis befriedigende Leistung);
- zu unserer Zufriedenheit erledigt
(= befriedigende Leistung);
- im großen und ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt
(= noch ausreichende Leistung);
- zu unserer Zufriedenheit zu erledigen versucht oder führt die übertragenden Aufgaben mit großem Fleiß und Interesse durch
(= mangelhafte Leistung)

Wortwahl und Formulierungen des Zeugnisses müssen klar und eindeutig sein. Es sollten möglichst konkrete arbeitsplatzrelevante Fähigkeiten und Kenntnisse des Mitarbeiters beschrieben werden, z. B. "... überzeugt im Verkaufsgespräch durch hervorragende

Warenkenntnisse und beherrscht perfekt die Grundsätze der modernen Verkaufspsychologie, die er/sie sich durch ständige Fortbildung erworben hat".

Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung bietet im Allgemeinen keine Schwierigkeiten, wenn es sich um die Beurteilung eines Mitarbeiters handelt, dessen Leistung und Verhalten als hervorragend oder gut zu bewerten sind. Die Formulierung könnte wie folgt lauten:

"Mit den Arbeitsergebnissen waren wir außerordentlich zufrieden ..., zeichnet sich durch sehr gute Einsatzbereitschaft, sicheres Urteilsvermögen und außergewöhnliches Verhandlungsgeschick aus".

Durch eine sorgfältige Wortwahl, insbesondere durch Hinzufügen von Adjektiven können bestimmte Aussagen verstärkt oder abgeschwächt werden. Worte wie "sehr", "besonders", "äußerst", "außerordentlich" usw. sind Hinweise darauf, dass Leistung oder Verhalten über dem Durchschnitt liegen. Das Fehlen solcher verstärkenden Adjektive weist eher auf eine durchschnittliche Leistung hin.

Mit seiner Entscheidung vom 14. Oktober 2003, 9 AZR 12/03, hat das Bundesarbeitsgericht seine Rechtsprechung bezüglich der Darlegungs- und Beweislast geändert. Danach hat nunmehr für den Fall, dass der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer im Zeugnis eine gut durchschnittliche Gesamtleistung bescheinigt („Zu unserer vollen Zufriedenheit“), der Arbeitnehmer die Tatsachen vorzutragen und zu beweisen, die eine bessere Schlussbeurteilung rechtfertigen sollen. Will der Arbeitnehmer deshalb als Schlussbewertung die Note gut („stets zur vollen Zufriedenheit“) oder besser, so trägt er die Beweislast dafür, dass er entsprechende Leistungen erbracht hat. Lediglich dann, wenn der Arbeitgeber eine unterdurchschnittliche Arbeitsleistung bescheinigt hat, trägt er die Beweislast hierfür.

5. Zeitpunkt der Zeugniserteilung

5.1. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses

a) Vorläufiges Zeugnis

Endet das Arbeitsverhältnis durch fristlose Kündigung, so kann der Arbeitnehmer das Zeugnis ab Zugang der Kündigung verlangen.

Endet das Arbeitsverhältnis durch Fristablauf (befristeter Arbeitsvertrag), so muss der Arbeitgeber auf Verlangen das Zeugnis innerhalb einer angemessenen Frist vor der Beendigung des Arbeitsverhältnisses erteilen. Dabei sollte sich der Arbeitgeber bei Beschäftigungsverhältnissen von längerer Dauer an den tariflichen Kündigungsfristen orientieren.

b) Schlusszeugnis

Das Schlusszeugnis ist bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses auszustellen. Eine Pflicht des Arbeitnehmers zur Rückgabe des vorläufigen Zeugnisses besteht nicht.

5.2. Bei bestehendem Arbeitsverhältnis

Ein Zwischenzeugnis kann bei bestehendem Arbeitsverhältnis bei Vorliegen eines berechtigten Interesses (siehe oben) jederzeit (allerdings nicht willkürlich oder missbräuchlich) verlangt werden.

Der Anspruch auf Ausstellen eines Zeugnisses erlischt mit Ablauf von drei Monaten nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses, da der Anspruch auf Zeugniserteilung unter die tarifliche Verfallklausel des § 23 Ziffer 2 Satz 3 MTV fällt. Anderes gilt nur, wenn der Tarifvertrag nicht einschlägig ist.

6. Aushändigung und Zusendung

Der Arbeitgeber hat das Zeugnis bei Fälligkeit (siehe oben) bereitzuhalten. Der Arbeitnehmer muss, soweit zumutbar, das Zeugnis abholen. Ist allerdings der Arbeitgeber mit der Zeugniserteilung in Verzug, so hat er dem Arbeitnehmer das Zeugnis zu übersenden.

7. Haftung des Arbeitgebers bei unrichtigem Zeugnis

7.1. Berichtigungsanspruch des Arbeitnehmers

Ist das Zeugnis teilweise oder ganz unrichtig, so kann der Arbeitnehmer vom Arbeitgeber die Berichtigung des Zeugnisses verlangen. Im Streitfall obliegt dem Arbeitgeber die Beweislast für die Vollständigkeit und Richtigkeit des Zeugnisses.

7.2. Schadensersatzanspruch des Arbeitnehmers

Erteilt der Arbeitgeber das Zeugnis schuldhaft verspätet, unrichtig oder überhaupt nicht, so kann er sich gegenüber dem Arbeitnehmer schadensersatzpflichtig machen.

Ein Schaden kann insbesondere dadurch entstehen, dass wegen des fehlenden oder unrichtigen Zeugnisses die Eingehung eines Arbeitsverhältnisses mit einem neuen Arbeitgeber unterbleibt oder nur zu schlechteren Bedingungen zustande kommt. Hierfür ist allerdings der Arbeitnehmer darlegungs- und beweispflichtig. Erstattungsfähig sind ebenfalls die Kosten für die Erstellung weiterer Bewerbungsunterlagen sowie zusätzliche Vorstellungskosten, soweit diese nicht vom potentiellen neuen Arbeitgeber ersetzt werden.

7.3. Schadensersatzanspruch des neuen Arbeitgebers

Schadensersatzpflichtig macht sich der Arbeitgeber auch dann, wenn sich die Unrichtigkeit des Zeugnisses im Nachhinein herausstellt und dem neuen Arbeitgeber des ehemaligen Arbeitnehmers dadurch ein Schaden entsteht. Dies ist beispielsweise beim Verschweigen strafbarer Handlungen des Arbeitnehmers und der darauf fußenden fristlosen Entlassung des Arbeitnehmers begründet, wenn der neue Arbeitgeber in gleicher Weise durch den Entlassenen geschädigt worden ist.

Der Arbeitgeber sollte daher zur Vermeidung von Schadensersatzansprüchen ein unrichtiges Zeugnis unverzüglich widerrufen und seine Rückgabe vom Arbeitnehmer gegen ein richtiges Zeugnis verlangen, wenn sich im Nachhinein schwerwiegende Unrichtigkeiten herausstellen.

8. Verzicht und Zurückbehaltungsrecht

Der Zeugnisanspruch kann weder vertraglich ausgeschlossen, noch kann auf die Erteilung eines Zeugnisses verzichtet werden. Ebenso wenig ist der Arbeitgeber zur Zurückbehaltung des Zeugnisses wegen noch offenstehender Gegenforderungen berechtigt. Eine Verweigerung der Erteilung und Herausgabe eines Zeugnisses macht den Arbeitgeber unter Umständen sogar schadensersatzpflichtig.

9. Erteilung von Auskünften

Neben der Erteilung des Zeugnisses ist der Arbeitgeber zu Auskünften über den ausgeschiedenen Arbeitnehmer berechtigt, sofern sie Leistung und Verhalten während des Arbeitsverhältnisses betreffen. Dies betrifft insbesondere Nachfragen von potentiellen Arbeitgebern, bei denen sich der Arbeitnehmer beworben hat.

10. Zeugnis für Auszubildende

Der Auszubildende hat dem Auszubildenden bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses ein Zeugnis auszustellen. Hat der Auszubildende die Berufsausbildung jedoch nicht selber durchgeführt, so soll auch der Ausbilder das Zeugnis unterschreiben. Dieses Zeugnis muss Angaben über die Art, die Dauer und das Ziel der Berufsausbildung sowie über die erworbenen Fertigkeiten und Kenntnisse des Auszubildenden enthalten. Auf besonderes Verlangen des Auszubildenden sind darüber hinaus auch Angaben über Führung, Leistung und besondere fachliche Fähigkeiten des Auszubildenden aufzunehmen.

In Zweifelsfällen empfiehlt es sich, mit dem zuständigen Bezirk des HBE Rücksprache zu nehmen.

11. Checkliste für ein qualifiziertes Zeugnis

Ist das Zeugnis auf einem offiziellen Firmenbogen ausgestellt?	
Ist das Zeugnis in einem äußerlich einwandfreien Zustand (z. B. ohne Knicke) und hat es eine Überschrift (Zeugnis)?	
Sind die persönlichen Angaben korrekt?	
Ist die Dauer des Arbeitsverhältnisses genau benannt?	
Ist die berufliche Tätigkeit ausführlich und genau beschrieben?	
Ist die fachliche und innerbetriebliche Entwicklung in chronologischer Reihenfolge dargestellt?	
Sind durchgeführte berufliche Fortbildungsmaßnahmen aufgeführt?	
Entspricht das Zeugnis den Grundsätzen von Wahrheit und Wohlwollen und ist es damit geeignet, das weitere berufliche Fortkommen zu fördern?	

Wurden die Leistungs- und Führungsqualitäten bewertet?	
Wurden insbesondere die berufs- und tätigkeitsspezifischen Leistungs- und Führungsmerkmale gewürdigt?	
Ist das Zeugnis insgesamt schlüssig formuliert und frei von Widersprüchen?	
Stimmt die abschließende Beurteilung mit den vorherigen einzelnen Aussagen überein?	
Stimmen die Aussagen in der Abschlussfloskel mit denen im übrigen Zeugnistext überein?	
Stimmen Ausstellungsdatum und Ende des Arbeitsverhältnisses überein?	
Trägt das Zeugnis Datum und Unterschrift?	

Bei einem Führungskräftezeugnis ist darüber hinaus auf folgende Punkte zu achten:

Enthält das Zeugnis Aussagen zur hierarchischen Position (z. B. an wen berichtet wurde, Einordnung im Unternehmen)?	
Enthält das Zeugnis Angaben zum Verantwortungsbereich (z. B. Anzahl und Qualifikationsprofil der Mitarbeiterinnen, Größe der Abteilung)?	
Sind die Vollmachten sowie ggf. Prokura (falls vorhanden, welche?) aufgeführt?	
Wurde die Leistung anhand der Kriterien Arbeitsbereitschaft, Arbeitsbefähigung, Arbeitsweise und Arbeitserfolg beurteilt?	
Wurde das persönliche Führungsverhalten anhand der Kriterien Verantwortungsbereitschaft, Sozialverhalten, Beachtung von Vorschriften und ggf. Führungsqualitäten beurteilt?	
Enthält das Zeugnis Aussagen zur Mitarbeiterführung (z. B. Delegation von Verantwortung, Motivation und Arbeitszufriedenheit, Klima und Zusammenhalt in der Abteilung (im Team, Erfolge bei der Personalauswahl, erzielte Team- und Abteilungsergebnisse, Durchsetzungsfähigkeit)?	

Für weitere Informationen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung. Ihre Ansprechpartner in den HBE-Geschäftsstellen finden Sie unter www.hv-bayern.de

ZEUGNIS

Frau/Herr ... war in der Zeit von ... bis ... in unserem Unternehmen als Verkäufer/in beschäftigt.

Bei der ...-GmbH handelt es sich um ein ...

Zu den Aufgaben von Frau/Herr ... gehörte insbesondere:

Kundenberatung

Kassiertätigkeit

Auszeichnen von Waren

Warenpräsentation

Kassenabrechnung

(vollständige Aufzählung aller ausgeübten Tätigkeiten)

Wir haben Herrn/Frau ... als engagierte und ehrliche Mitarbeiterin/Mitarbeiter kennen gelernt, die/der durch fachliche Kompetenz und hohen Arbeitseinsatz überzeugte.

(Alternativ: Frau/Herr hat sich schnell in ihr/sein Aufgabengebiet eingearbeitet und überzeugte durch sachliche Kompetenz)

Sie/er arbeitete sorgfältig und gewissenhaft. Auch starkem Arbeitsanfall war sie/er (stets) gewachsen.

Herr/Frau ... hat die ihr/ihm übertragenen Aufgaben zu unserer/zur unserer vollen/zur unserer vollen/stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.

Frau/Herr ... ist teamfähig, kollegial und hilfsbereit.

Ihr/Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war vorbildlich/stets einwandfrei/einwandfrei/nicht zu beanstanden.

Das Arbeitsverhältnis von Frau/Herr ... endet am ...

(evtl. einvernehmlich oder auf Wunsch von Frau/Herr ..., falls zutreffend)

Ggf. freiwilliger Zusatz:

Wir bedanken uns für die geleistete Arbeit und wünschen Frau/Herr ... für die Zukunft alles Gute und viel Erfolg.

(Wahlweise: Wir bedauern das Ausscheiden von Frau/Herr ... und bedanken uns für die geleistete Arbeit)

Ausstellungsdatum

Unterschrift des Geschäftsinhabers/Geschäftsführers