Arbeitszeugnis

Ein Merkblatt der Industrie- und Handelskammer Hannover

Die Rechtsgrundlage für die Erteilung eines Arbeitszeugnisses stellen die §§ 630 BGB (Bürgerliches Gesetzbuch), 109 GewO (Gewerbeordnung) und 16 BBiG (Berufsbildungsgesetz) dar. Danach haben neben den Arbeitnehmern grundsätzlich auch die arbeitnehmerähnlichen Personen wie Heimarbeiter, freie Mitarbeiter, Auszubildende und Leiharbeitnehmer den Zeugnisanspruch. Dieser Anspruch entsteht – abgesehen vom Berufsausbildungsverhältnis – nicht automatisch, sondern erst mit dem ausdrücklichen Verlangen seitens des Arbeitnehmers.

1. Zeugnisarten

Zu unterscheiden ist grundsätzlich zwischen dem einfachen Zeugnis, welches sich lediglich auf den Nachnamen, Vornamen, Beruf und Titel des Beschäftigten, die Art und Dauer des Dienstverhältnisses erstreckt und dem qualifizierten Zeugnis.

Das qualifizierte Zeugnis enthält zusätzlich zu dem Inhalt des einfachen Zeugnisses Angaben über die Leistung und die Führung des Beschäftigten.

Darüber hinaus gibt es noch das Zwischenzeugnis. Hier steht den Arbeitnehmern nur in Ausnahmefällen ein Anspruch zu (z. B. wenn der Vorgesetzte wechselt, wenn der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer eine Kündigung in Aussicht stellt, im Falle einer Betriebsnachfolge oder eines Betriebsübergangs nach § 613a BGB oder bei anderweitiger Bewegung).

2. Zeugnisform

Nach § 109 Absatz 1 GewO ist das Zeugnis schriftlich zu erteilen. Die elektronische Form ist in § 109 Absatz 3 GewO ausdrücklich ausgeschlossen.

Weiterhin muss das Zeugnis auf Geschäftspapier (Firmenbogen) ausgestellt werden, sofern das Unternehmen Geschäftspapier besitzt und im Geschäftsverkehr auch benutzt. Unterschrieben werden muss das Zeugnis im Original grundsätzlich vom Arbeitgeber oder einem Vertreter des Arbeitgebers.

3. Inhalt des Zeugnisses

Das Zeugnis soll ein Gesamtbild des Arbeitsverhältnisses und des Arbeitnehmers wiedergeben. Hat der Arbeitgeber bereits ein Zwischenzeugnis erteilt, dann ist er grundsätzlich an dessen Aussagen und Formulierungen gebunden. Dies gilt selbst dann, wenn er dafür nicht verantwortlich war, weil er z. B. durch einen Betriebsübergang erst später in das Arbeitsverhältnis eingetreten ist. Inhaltlich müssen das Gebot der Zeugniswahrheit und der wohlwollenden Beurteilung beachtet werden.

Bei den Formulierungen sollte darauf geachtet werden, dass weder verschlüsselte, widersprüchliche noch doppeldeutige Aussagen gemacht werden. Der Grundsatz der Zeugniswahrheit wird insofern ergänzt durch das Verbot, das weitere Fortkommen des Arbeitnehmers zu erschweren.

Für die Beurteilung der Leistung haben sich feste Formulierungen eingebürgert, die einer Notenskala entsprechen:

- „sehr gut“
  ...stets zu unserer vollsten Zufriedenheit...
- „gut“
  ...zu unserer vollsten Zufriedenheit.../
  ...stets zu unserer vollen Zufriedenheit...
- „befriedigend“
  ...zu unserer vollen Zufriedenheit...
- „ausreichend“
  ...zu unserer Zufriedenheit...
- „mangelhaft“
  ...insgesamt zu unserer Zufriedenheit.../
  ...war bemüht zu unserer Zufriedenheit...

4. Der Aufbau des Zeugnisses

Hinsichtlich der Formulierung von qualifizierten Arbeitszeugnissen hat sich folgendes Aufbauschema entwickelt und in der Praxis durchgesetzt:

- Überschrift Zeugnis, Arbeitszeugnis, Zwischenzeugnis, Ausbildungszeugnis oder Praktikantenzeugnis
- Einleitung Persönliche Daten des Arbeitnehmers und Dauer des Arbeitsverhältnisses
- Tätigkeitsbeschreibung, Kompetenzen und hierarchische Position
- Leistungsbeurteilung Arbeitsbereitschaft (Motivation),
- Arbeitsbefähigung (Belastbarkeit, Fachkenntnisse, Weiterbildungsaktivitäten),
- Arbeitsweise (Arbeitsökonomie, Arbeitstempo, Durchsetzungsfähigkeit),
- Arbeitserfolg (Arbeitsqualität) und die
- Führungsleistung bei Führungskräften
- Verhaltensbeurteilung, Persönliches Verhalten zu Vorgesetzten, Kollegen und Dritten (z. B. Lieferanten, Kunden)
- Schlussformulierung Dankes-/Bedauernsformel, Zukunftswünsche
- Unterschrift des Zeugnisausstellers, Ausstellungsdatum, Ort und Unterschrift einschließlich maschinenschriftlich und Hinweis auf die Rechtsstellung des Ausstellers

5. Verjährung des Zeugnisanspruchs

Auf die Erteilung des Zeugnisses besteht kein Anspruch auf Dauer. Der Anspruch kann vielmehr 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, verjährt der Anspruch mit Ablauf des dritten vollen Kalenderjahres nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses. ■

Hinweis:

Dieses Merkblatt soll – als Service Ihrer IHK Hannover – nur erste Hinweise geben und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung auf die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.

Stand: Juli 2008

Ihr Ansprechpartner bei der IHK Hannover:

Marc Weigand, IHK Hannover,
Schiffgraben 49, 30175 Hannover
Tel. 0511 3107-338, Fax 0511 3107-400
E-Mail: weigand@hannover.ihk.de