

Inhalt

I Vorwort

1. **Rechtsanspruch auf ein Arbeitszeugnis**

- 1.1 Einfaches Arbeitszeugnis
- 1.2. Qualifiziertes Arbeitszeugnis
- 1.3. Abschlusszeugnis
- 1.4. Zwischenzeugnis
- 1.5. Formale Aspekte

2. **Grundsätze der Zeugnisformulierung**

- 2.1 Grundsatz der Wahrheit
- 2.2. Grundsatz des Wohlwollens
- 2.3. Grundsatz der Vollständigkeit
- 2.4. Grundsatz der Gleichbehandlung
- 2.5. Grundsatz der Bindung

3. **Inhalte des Arbeitszeugnisses**

- 3.1 Überschrift
- 3.2. Einleitung
- 3.3. Unternehmensbeschreibung
- 3.4. Aufgaben- und Tätigkeitsbeschreibung
- 3.5. Leistungsbeurteilung
 - 3.5.1 Arbeitsbereitschaft
 - 3.5.2 Arbeitsbefähigung

- 3.5.3 Arbeitsweise
- 3.5.4 Arbeitserfolg
- 3.5.5 Führungsleistung
- 3.6. Zusammenfassende Leistungsbeurteilung
- 3.7. Sozialverhalten
 - 3.7.1 Verhalten gegenüber Internen
 - 3.7.2 Verhalten gegenüber Externen
- 3.8. Schlussabsatz
- 3.9. Ausstellungsort, Datum und Unterschrift
- 3.10. Unzulässige Inhalte

4. **Der sogenannte „Geheimcode“**

5. **Das Arbeitszeugnis in der Praxis**

- 5.1 Erstellung des Arbeitszeugnisses
- 5.2. Analyse des Arbeitszeugnisses
- 5.3. Änderung des Arbeitszeugnisses

Abbildungsverzeichnis

I Vorwort



Abbildung 1: Bedeutung des Arbeitszeugnisses

Ein Arbeitszeugnis ist für die berufliche Weiterentwicklung von Arbeitnehmern von großer Bedeutung. Schließlich stellt es für Personalchefs neben dem Lebenslauf die wichtigste Grundlage zur Auswahl neuer Mitarbeiter dar. Der Bewerber gibt mit dem Arbeitszeugnis eine Art Visitenkarte über seine Erfolge und Qualifikationen ab. Oftmals ist das

Arbeitszeugnis sogar der einzige Nachweis für die erbrachten Leistungen in zurückliegenden Arbeitsverhältnissen. Nicht nur für Arbeitnehmer, sondern auch für Arbeitgeber, hat das Arbeitszeugnis deshalb maßgeblichen Einfluss auf den Erfolg einer Bewerbung. Es kommt daher nicht von ungefähr, dass in Deutschland pro Jahr ca. 4 Millionen Arbeitszeugnisse ausgestellt werden.

Eine recht komplexe Rechtslage macht die korrekte Erstellung und Interpretation eines Arbeitszeugnisses jedoch zu einer Herausforderung. Denn Arbeitszeugnisse müssen einerseits wahr sein, gleichzeitig aber auch wohlwollend formuliert werden, um das berufliche Fortkommen eines Arbeitnehmers nicht zu erschweren und ihm eine Chance auf dem Arbeitsmarkt zu geben. Dieser Zielkonflikt zwischen der Wahrheitspflicht und der Wohlwollenspflicht hat im Laufe der Jahre zu einer Art Zeugnistechnik in Form einer Verschlüsselungssprache geführt. Bestimmte Aussagen werden hierbei nicht im Klartext, sondern per „Geheimcode“ verdeckt gemacht.

Viele Arbeitgeber und Arbeitnehmer besitzen nicht die notwendige Expertise, um ein Arbeitszeugnis in der spezifischen Zeugnissprache korrekt zu formulieren. Dies führt regelmäßig zu Problemen und hat zur Folge, dass Zeugnisse einerseits besser oder schlechter ausgestellt werden, als eigentlich beabsichtigt, andererseits gänzlich falsch ausgestellt werden. Auch beim Beurteilten bestehen ohne Kenntnisse der Zeugnissprache erhebliche Probleme beim Verständnis und der Interpretation des Arbeitszeugnisses. Durch ein schlampig oder falsch formuliertes Zeugnis wird die berufliche Weiterentwicklung des Arbeitnehmers negativ beeinflusst.

Beim Lesen und Bewerten von Arbeitszeugnissen ist also Vorsicht geboten. Nicht alles, was gut klingt, muss auch

positiv gemeint sein. Mit diesem Ratgeber erhalten Sie eine praktische Hilfestellung, ein Arbeitszeugnis professionell und korrekt zu erstellen oder ein erhaltenes Dokument qualifiziert zu interpretieren. Sie erhalten Antwort auf alle wichtigen Fragen und erfahren auch, wie Sie bei Problemen mit dem Arbeitszeugnis richtig vorgehen.

1. Rechtsanspruch auf ein Arbeitszeugnis



Abbildung 2: Rechtsanspruch auf ein Arbeitszeugnis

Gemäß §109 der Gewerbeordnung (GewO) hat ein Arbeitnehmer bei Beendigung seines Arbeitsverhältnisses Anspruch auf ein Arbeitszeugnis.

Dieser Anspruch besteht für folgende Arbeitsverhältnisse:

- Voll-und Teilzeitbeschäftigung
- befristete Beschäftigung
- Probearbeitsverhältnisse
- Nebentätigkeiten
- geringfügige Beschäftigung

Für Auszubildende besteht nach 16 BBiG bei Beendigung oder Abbruch der Ausbildung ein Anspruch auf ein Arbeitszeugnis. Der Anspruch besteht auch dann, wenn der Auszubildende nach Ablauf der Ausbildungszeit in ein Arbeitsverhältnis übernommen und im Betrieb weiterbeschäftigt wird.

Gemäß § 26 BBiG in Verbindung mit §16 BBiG haben auch Praktikanten, Volontäre und Werkstudenten Anspruch auf ein Arbeitszeugnis.

Das Arbeitszeugnis ist vom Arbeitgeber auszustellen. In kleineren Unternehmen wäre dies meist der Inhaber, in größeren Betrieben der Vorstand oder Geschäftsführer. In der Praxis wird die Tätigkeit jedoch delegiert, z.B. an einen direkten Vorgesetzten. Oftmals ist dies sinnvoll, da der Vorgesetzte am besten weiß, welche Aufgaben der Arbeitnehmer ausführte und wie er seine Arbeit erfüllte. Gerade in größeren Unternehmen erfolgt die Ausstellung des Zeugnisses oft durch die Personalabteilung in Rücksprache mit dem Vorgesetzten.

Gemäß § 269 BGB ist der Anspruch auf ein Arbeitszeugnis eine Holschuld. Diese obliegt dem Zeugnisempfänger, wenn er in den Besitz des Zeugnisses gelangen möchte. Das bedeutet, dass der Arbeitgeber das fertige Zeugnis im Betrieb zur Abholung bereit legen muss. Allerdings ist es vielfach üblich, dass der Arbeitgeber einem ausgeschiedenen Arbeitnehmer das Arbeitszeugnis nach

Hause schickt, obwohl er hierzu rechtlich nicht verpflichtet ist.

In Art und Umfang kann das sogenannte „einfache Arbeitszeugnis“ vom „qualifizierten Arbeitszeugnis“ unterschieden werden. Für den Arbeitnehmer besteht ein Wahlrecht, welche Art von Arbeitszeugnis ausgestellt werden soll. In diesem Abschnitt erklären wir beide Varianten.

1.1 Einfaches Arbeitszeugnis

Das einfache Arbeitszeugnis stellt eine Art Arbeitsbescheinigung dar, mit der die Art und die Dauer der Tätigkeit dokumentiert werden. Es wird bestätigt, dass der Arbeitnehmer (Name, Vorname, akademischer Grad) für einen bestimmten Zeitraum (Dauer des Arbeitsverhältnisses), in einem bestimmten Bereich bei dem Arbeitgeber beschäftigt war. Die Aufgaben des Arbeitnehmers werden vollständig beschrieben, sodass ein künftiger Arbeitgeber ein Bild davon bekommt, welche Erfahrungen der Arbeitnehmer vorweisen kann. Das einfache Arbeitszeugnis hat meist einen Umfang von ca. einer DIN A4-Seite.

Das einfache Arbeitszeugnis ist wie folgt aufgebaut:

- Überschrift („Arbeitszeugnis“, „Zwischenzeugnis“)
- Einleitung
- Aufgaben- und Tätigkeitsbeschreibung
- Schlussabsatz
- Ausstellungsort, Datum und Unterschrift

Im Prinzip soll ein einfaches Arbeitszeugnis dem Arbeitnehmer lediglich zum Nachweis einer lückenlosen