

Recht

Arbeitszeugnisse ausstellen und beurteilen

Info Recht
Stand: Juni 2020

vbw

Die bayerische Wirtschaft



Hinweis

Diese Information ersetzt keine rechtliche Beratung im Einzelfall. Eine Haftung übernehmen wir mit der Herausgabe dieser Information nicht.

Um die Information an einen sich wandelnden Rechtsrahmen und an die höchstrichterliche Rechtsprechung anzupassen, überarbeiten wir unsere Broschüre regelmäßig. Bitte informieren Sie sich über die aktuelle Version auf unserer Homepage www.vbw-bayern.de/InfoRecht.

Dieses Werk darf nur von den Mitgliedern der vbw – Vereinigung der Bayerischen Wirtschaft e. V. zum internen Gebrauch sowie zur Unterstützung der jeweiligen Verbandsmitglieder im entsprechend geschlossenen Kreis unter Angabe der Quelle vervielfältigt, verbreitet und zugänglich gemacht werden. Eine darüber hinausgehende Nutzung – insbesondere die Weitergabe an Nichtmitglieder oder das Einstellen im öffentlichen Bereich der Homepage – stellt einen Verstoß gegen urheberrechtliche Vorschriften dar.

Vorwort

Arbeitszeugnisse rechtlich sicher gestalten

Ein gutes und qualifiziertes Arbeitszeugnis ist für Arbeitnehmer meist die wichtigste Bewerbungsunterlage und für den potenziellen Arbeitgeber oftmals die beste Möglichkeit, sich ein erstes Bild von einem Bewerber zu machen.

Empirische Untersuchungen weisen darauf hin, dass zwischen der Bewertung eines Zeugnisses durch die Rechtsprechung und der Handhabung im praktischen Personalwesen oftmals deutliche Unterschiede bestehen können. Die Rechtsprechung hat zwar Kriterien festgelegt, nach denen die Arbeitnehmer bewertet werden sollen, die Formulierungshoheit liegt aber bei den Unternehmen. Die Formulierungen können daher oftmals in der Praxis zu Rechtsstreitigkeiten führen, da der Arbeitnehmer mit der Bewertung nicht einverstanden ist.

Für Personalverantwortliche ist es deshalb unerlässlich, die rechtlichen Anforderungen an Zeugnisse zu kennen, um sie zum einen rechtssicher und aussagekräftig formulieren und zum anderen im Bewerbungsverfahren richtig einordnen und beurteilen zu können. Mit unserer vorliegenden Broschüre erläutern wir die geltende Rechtsprechung und geben praxisgerechte Hilfestellung durch zahlreiche Textbausteine.

Bertram Brossardt
05. Juni 2020

Inhalt

1	Anspruch auf ein Arbeitszeugnis	1
1.1	Anspruchsgrundlage	1
1.2	Geltendmachung des Anspruchs	2
1.2.1	Verjährung	2
1.2.2	Verwirkung	2
1.2.3	Ausschlussfristen	3
1.2.4	Verzicht, Ausgleichsquittung, Abgeltungsklausel	4
2	Zeugniserteilung und Zeugnisarten	5
2.1	Zeugniserteilung	5
2.2	Zwischenzeugnis	5
2.3	Endzeugnis	6
2.4	Abweichungen vom Zwischen- zum Endzeugnis	6
2.5	Abweichungen vom Ausbildungs- zum Endzeugnis	7
3	Äußere Form des Zeugnisses	8
3.1	Der Schuldner des Zeugnisanspruchs	8
3.2	Briefbogen	8
3.3	Ausstellungsdatum	9
3.4	Geheimzeichen und -merkmale	10
3.5	Unterschrift	11
3.6	Personelle Angaben, Anrede und Titel des Arbeitnehmers	11
3.7	Zeugnissprache	12
4	Inhalt des Zeugnisses	13
4.1	Einfaches Zeugnis	13
4.2	Qualifiziertes Zeugnis	15
4.2.1	Beurteilung der Leistung	16
4.2.2	Beurteilung des Sozialverhaltens	17

4.2.3	Grund und Art der Beendigung	19
4.2.4	Schlussformel	19
4.2.5	Einzelprobleme und Einzelformulierungen	21
4.3	Abänderung des Zeugnisses	27
4.3.1	Widerruf	27
4.3.2	Berichtigung	28
5	Haftung des Arbeitgebers	29
5.1	Haftung gegenüber dem Arbeitnehmer	29
5.2	Haftung gegenüber einem neuen Arbeitgeber	29
6	Darlegungs- und Beweislast/Vollstreckbarkeit	31
6.1	Darlegungs- und Beweislast	31
6.2	Fragen der Vollstreckbarkeit	31
7	Beispiele für Formulierungen und Zeugnisse	33
7.1	Einfaches Zeugnis	33
7.2	Qualifiziertes Zeugnis	33
7.3	Formulierung zur Beurteilung der Leistung	34
	Ansprechpartner / Impressum	48

1 Anspruch auf ein Arbeitszeugnis

Anspruchsgrundlage und Geltendmachung

1.1 Anspruchsgrundlage

Anspruch auf ein Arbeitszeugnis haben alle Arbeitnehmer. Voraussetzung ist ein Arbeitsverhältnis im arbeitsrechtlichen Sinn. Positiv abgegrenzt bedeutet dies, dass z. B. auch in Teilzeit Beschäftigte und nebenberuflich Tätige einen Anspruch haben, ebenso leitende Angestellte. Negativ abgegrenzt scheidet der Zeugnisanspruch dagegen aus bei Zeitarbeitnehmern (diesen schuldet nur der Verleiher als Arbeitgeber ein Zeugnis) und aufgrund Werkvertrags Beschäftigten. Der Zeugnisanspruch ist unabhängig davon, wie lange ein Arbeitnehmer beschäftigt war.

Seit 01. Januar 2003 ergibt sich der Anspruch eines jeden Arbeitnehmers auf ein Arbeitszeugnis einheitlich aus § 109 der Gewerbeordnung (GewO), die in diesem Abschnitt einige allgemein gültige arbeitsrechtliche Normen enthält). Die frühere Sondervorschrift für kaufmännische Angestellte (§ 73 HGB) wurde aufgehoben. Lediglich für Auszubildende ist der Zeugnisanspruch noch gesondert geregelt, nämlich in § 16 BBiG. Soweit nicht gesondert vermerkt, gelten die nachfolgenden Ausführungen jedoch auch für Auszubildende.

109 GewO – Zeugnis

- (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.
-

Zu beachten ist, dass teilweise auch Tarifverträge Regelungen zum Zeugnisanspruch enthalten und § 109 GewO insoweit ergänzen bzw. die Voraussetzungen eines Zeugnisanspruchs abweichend regeln.

Der Anspruch auf ein Arbeitszeugnis besteht auch dann, wenn die Beschäftigung nur von kurzer Dauer war. Die Rechtsprechung hat einen Zeugnisanspruch sogar schon in dem Fall bejaht, dass der Arbeitnehmer nur zwei Tage beschäftigt war. Umstritten ist jedoch, ob in diesem Fall ein Anspruch auf ein qualifiziertes oder nur auf ein einfaches Zeugnis besteht,

da Leistung und Verhalten meistens erst nach einer gewissen Zeit beurteilt werden können.

1.2 Geltendmachung des Anspruchs

Die Geltendmachung des Anspruchs auf ein Arbeitszeugnis unterliegt keiner Formvorschrift. Insbesondere ist schriftliche Geltendmachung nicht generell erforderlich. Anders ist dies allerdings, wenn die Schriftform vertraglich vereinbart wurde. In diesem Fall erfüllt die Erhebung einer Kündigungsschutzklage allein dieses Formerfordernis nicht. Eine solche Vereinbarung innerhalb eines Formulararbeitsvertrages lässt allerdings nur die Textform zu.

1.2.1 Verjährung

Der Anspruch auf Zeugniserteilung verjährt (ebenso wie der Zeugnisberichtigungsanspruch), in drei Jahren (§ 195 BGB), gerechnet vom Schluss des Jahres, in dem der Anspruch entstanden ist.

Beispiel

Der Mitarbeiter scheidet zum 30. Juni 2020 aus. Der Anspruch verjährt mit Ablauf des Jahres 2023 (31. Dezember 2023, 24:00 Uhr).

Nach Ablauf der Verjährungsfrist ist der Anspruch auf Dauer nicht mehr durchsetzbar.

1.2.2 Verwirkung

Allerdings unterliegt der Zeugnisanspruch wie jeder andere schuldrechtliche Anspruch der Verwirkung. Ein noch nicht verjährter Anspruch kann dann schon vor Eintritt der Verjährung nicht mehr geltend gemacht werden

Voraussetzung hierfür ist, dass

- der Arbeitnehmer seinen Zeugnisanspruch längere Zeit nicht geltend gemacht hat (Zeitmoment) und
- bei dem Arbeitgeber den Eindruck erweckt wurde, er wolle kein Zeugnis mehr (Umstandsmoment) und
- der Arbeitgeber sich hierauf eingerichtet hat und
- dem Arbeitgeber die Erfüllung des Anspruchs nach Treu und Glauben (§ 242 BGB) unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls nicht mehr zumutbar ist.

Anspruch auf ein Arbeitszeugnis

Die Entscheidung, ob ein Anspruch verwirkt ist, hängt also wesentlich von den Umständen des Einzelfalls ab. Starre Zeitgrenzen oder Fristen bestehen nicht. Die Tendenz der Rechtsprechung geht dahin, Verwirkung bereits vor Eintritt der Verjährung anzunehmen.

Beispiele

Das Bundesarbeitsgericht (BAG) hat entschieden, dass eine Untätigkeit des Arbeitnehmers über zehn Monate ausreicht, um das Zeitmoment zu erfüllen. Im entschiedenen Fall hatte der Arbeitnehmer nach der Übersendung des Zeugnisses zehn Monate zugewartet, ohne seinen Anspruch auf Erteilung eines vollständigen Zeugnisses weiterzuverfolgen. Das BAG sah das Umstandsmoment in diesem Fall darin, dass der Arbeitnehmer in einem Zeitraum von elf Monaten durch dreimaliges Herantreten an den Arbeitgeber sein Interesse an der Zeugniserteilung dokumentiert hatte und danach zehn Monate untätig geblieben war. Der Arbeitgeber habe daher davon ausgehen dürfen, dass der Arbeitnehmer mit dem zuletzt übersandten Zeugnis einverstanden sei.

In einem anderen Fall wurde bereits nach fünf Monaten eine Verwirkung angenommen. Dort hatte der Arbeitnehmer gegen die Kündigung geklagt, die Klage wurde jedoch rechtskräftig abgewiesen. Erst in einem Folgeprozess hatte der Arbeitnehmer Schadensersatzansprüche wegen der Verletzung der Zeugnispflicht geltend gemacht. Aus seinem Verhalten nach dem Ausscheiden habe der Arbeitgeber schließen dürfen, dass der Arbeitnehmer dem Zeugnis keine besondere Bedeutung beimisst.

1.2.3 Ausschlussfristen

Gilt für das Arbeitsverhältnis ein Tarifvertrag, in dem eine Ausschlussfrist (Verfallfrist) auch den Zeugnisanspruch erfasst, so sind sowohl der Zeugnisanspruch, als auch der Zeugnisberichtigungsanspruch binnen dieser Ausschlussfrist geltend zu machen, ansonsten sind sie verfallen.

Eine entsprechende Ausschlussfrist kann auch einzelvertraglich vereinbart werden. Die Anforderungen an die Wirksamkeit einer solchen Klausel sind allerdings sehr hoch. Sie kann z. B. wie folgt formuliert werden:

Beispiel

§ ... Ausschlussfristen

1. Alle Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis – mit Ausnahme von Ansprüchen, die aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit sowie aus vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzungen des Arbeitgebers oder seines gesetzlichen Vertreters oder Erfüllungsgehilfen resultieren und von Ansprüchen auf Zahlung des

[Anspruch auf ein Arbeitszeugnis](#)

Mindestlohns nach § 1 Mindestlohngesetz – müssen innerhalb von drei Monaten nach Fälligkeit in Textform geltend gemacht werden.

2. Lehnt die Gegenseite den Anspruch in Textform ab oder erklärt sie sich nicht innerhalb von einem Monat nach Geltendmachung des Anspruchs, so verfällt dieser, wenn er nicht innerhalb von drei Monaten nach der Ablehnung oder dem Fristablauf gerichtlich geltend gemacht wird. Dies gilt nicht für Zahlungsansprüche des Arbeitnehmers, die während des Kündigungsprozesses fällig werden und von seinem Ausgang abhängen. Für diese Ansprüche beginnt die Verfallfrist von drei Monaten nach rechtskräftiger Beendigung des Kündigungsschutzverfahrens.

1.2.4 Verzicht, Ausgleichsquittung, Abgeltungsklausel

Der Anspruch auf Zeugniserteilung ist unabdingbar, d. h. zwingend. Während des Arbeitsverhältnisses kann der Arbeitnehmer daher nicht wirksam auf den Anspruch verzichten. Die Frage, ob der Arbeitnehmer nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses den Anspruch erlassen kann, ist hingegen umstritten. Nach überzeugender Ansicht muss der Arbeitnehmer, da es in seinem Belieben steht, ob er den Anspruch überhaupt geltend macht oder auf das ihm zustehende Zeugnis verzichtet, ihn auch erlassen können.

Von einer sog. Ausgleichsquittung, in der der Arbeitnehmer bei Ausscheiden bestätigt, dass keine Ansprüche gegen den Arbeitgeber mehr bestehen, wird der Zeugnisanspruch dagegen nicht umfasst.

Abgeltungsklauseln, wie sie in gerichtlichen und außergerichtlichen Vergleichen häufig enthalten sind, erfassen den Zeugnisanspruch in der Regel nicht (weil nicht im Gegenseitigkeitsverhältnis stehend) – es sei denn, er wird ausdrücklich als erledigt erwähnt. Auch nach Abschluss eines solchen Vergleichs kann der Arbeitnehmer seinen Zeugnisanspruch also noch geltend machen.

Beispiel

„Die Parteien sind sich darüber einig, dass mit vorstehendem Vergleich sämtliche gegenseitige Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis und aus Anlass von dessen Beendigung abgegolten sind.“

2 Zeugniserteilung und Zeugnisarten

Zwischenzeugnis, Endzeugnis, Abweichungen

2.1 Zeugniserteilung

Der Anspruch auf Erteilung eines Zeugnisses besteht „bei Beendigung“ des Arbeitsverhältnisses. Allgemein wird dies so ausgelegt, dass der Arbeitgeber bereits ab Zugang der Kündigung zur Zeugniserteilung verpflichtet ist. Insbesondere braucht der Arbeitnehmer also nicht den sich oft jahrelang hinziehenden Ausgang eines Kündigungsschutzverfahrens abzuwarten.

Der Anspruch auf Zeugniserteilung ist eine Holschuld, d. h. der Arbeitgeber muss das Zeugnis nach Aufforderung nur in seinen Geschäftsräumen zur Abholung durch den Arbeitnehmer bereithalten. In Ausnahmefällen kann der Arbeitgeber allerdings verpflichtet sein das Zeugnis zu übersenden. Dies wird z. B. angenommen, wenn die Abholung dem Arbeitnehmer aus Entfernungsgründen nicht zuzumuten ist oder wenn sich der Arbeitgeber mit der Erteilung des Zeugnisses im Verzug befindet, weil er das Zeugnis trotz Verlangens nicht bereithält. In diesen Fällen haftet der Arbeitgeber auch für den Verlust oder die Beschädigung auf dem Postweg.

Zur Ersatzausstellung (d. h. Ausstellung eines neuen Originals, eine Kopie mit Beglaubigungsvermerk reicht nicht) ist er aber auch verpflichtet, wenn er sich nicht im Verzug befindet und das Original dem Arbeitnehmer verloren geht und ihm die Ersatzausstellung zugemutet werden kann. Die Ersatzausstellung ist ihm in der Regel deshalb zumutbar, weil entweder eine Kopie aufbewahrt wird oder sonstige Aufzeichnungen, z. B. Leistungsbeurteilungen vorhanden sind. Mit zunehmendem Zeitablauf wird allerdings die erneute Zeugniserteilung immer unzumutbarer.

Dem Arbeitgeber steht an dem Zeugnis wegen irgendwelcher Gegenforderungen auch kein Zurückbehaltungsrecht zu, z. B. wegen noch bestehender (vermeintlicher) Ansprüche gegen den Arbeitnehmer.

2.2 Zwischenzeugnis

Ein sogenanntes Zwischenzeugnis ist ein Arbeitszeugnis, welches während eines laufenden Arbeitsverhältnisses ausgestellt wird. Gesetzlich geregelt (§ 109 GewO, siehe oben 1.1) ist allerdings allein das Endzeugnis. Ein Zwischenzeugnis kann verlangt werden, wenn hierfür ein berechtigter Anlass besteht. Dies kann z. B. ein Wechsel des Vorgesetzten, eine Versetzung auf eine andere Tätigkeit oder ein Betriebsübergang sein. Auch nach in Aussicht gestellter Kündigung oder nach Ablauf der Probezeit kann ein Anspruch auf ein Zwischenzeugnis bestehen. Ein berechtigter Anlass kann aber auch ein außerhalb des Arbeitsverhältnisses liegender Anlass, bspw. die beabsichtigte Beantragung eines Kredits bei einer

Bank durch den Arbeitnehmer, sein. Im Zweifel sind zugunsten des Arbeitnehmers keine zu hohen Anforderungen an das Vorliegen eines berechtigten Interesses zu stellen.

Ein Zwischenzeugnis kann, ebenso wie ein Endzeugnis, als „einfaches Zeugnis“ (hierzu unten 4.1) oder als „qualifiziertes Zeugnis“ (hierzu unten 4.2) erteilt werden.

Kenntlich gemacht wird ein Zwischenzeugnis durch eine entsprechende Überschrift und einen Schlusssatz, der bspw. wie folgt formuliert sein kann:

Beispiel

„Dieses Zwischenzeugnis wird auf Wunsch von Herrn/Frau Mustermann aufgrund eines Wechsels des Vorgesetzten erstellt.“

Außerdem wird ein Zwischenzeugnis grundsätzlich nicht in der Vergangenheit („Herr/Frau Mustermann war von ... bis in unserem Unternehmen als Schlosser beschäftigt ...“), sondern in der Gegenwart („Herr/Frau Mustermann ist seit in unserem Unternehmen als Schlosser beschäftigt ...“) formuliert. Dadurch wird deutlich, dass die Beschäftigung fortbesteht.

2.3 Endzeugnis

Das Endzeugnis wird zur Ausstellung fällig, wenn der Arbeitnehmer es verlangt und die Beendigung des Arbeitsverhältnisses bevorsteht. Der Arbeitnehmer kann aber auch dann ein solches Zeugnis verlangen, wenn er Kündigungsschutzklage erhoben hat und selbst dann, wenn er im Hinblick hierauf vom Arbeitgeber weiterbeschäftigt wird. Ist danach ein Zeugnis einem Mitarbeiter zu erteilen, der noch längere Zeit beim Arbeitgeber beschäftigt sein wird, so darf der Arbeitgeber dieses Zeugnis als „vorläufiges Zeugnis“ bezeichnen.

Ein Endzeugnis wird mit „Zeugnis“ überschrieben und durchgängig in der Vergangenheit formuliert („Herr/Frau Mustermann war von ... bis in unserem Unternehmen als Schlosser beschäftigt ...“).

Im Gegensatz zum Endzeugnis bedarf es bei Ausbildungszeugnissen nicht der ausdrücklichen Geltendmachung.

2.4 Abweichungen vom Zwischen- zum Endzeugnis

Der Arbeitgeber darf von den Bewertungen, die er in einem Zwischenzeugnis vorgenommen hat, im später erteilten Endzeugnis nur dann nach unten abweichen, wenn sich an den Leistungen bzw. dem Verhalten des Arbeitnehmers tatsächlich etwas Gravierendes geändert hat. Diese Veränderung muss der Arbeitgeber im Streitfall auch beweisen. Die

Bindungswirkung besteht auch im Falle eines Betriebsübergangs, wenn der Arbeitnehmer vom Betriebserwerber ein Endzeugnis verlangt.

Schon aus diesen Gründen sollte ein Zwischenzeugnis stets mit der erforderlichen Sorgfalt erstellt werden. Ebenso wenig wie beim Endzeugnis dürfen Gefälligkeitszeugnisse ausgestellt werden (zu den damit zusammenhängenden Haftungsfragen siehe unter 5.). Andererseits bietet ein sorgfältig erstelltes Zwischenzeugnis eine gute Basis für die spätere Erstellung des Endzeugnisses.

Ein Anspruch auf die exakt gleiche Formulierung im Endzeugnis wie im Zwischenzeugnis besteht jedoch nicht.

Die Bindungswirkung entfällt nur, wenn

- nachträglich Tatsachen bekannt werden, welche eine Abweichung rechtfertigen oder
- wenn die späteren Leistungen und das spätere Verhalten des Arbeitnehmers nach Erteilung des Zwischenzeugnisses dies rechtfertigen.

2.5 Abweichungen vom Ausbildungs- zum Endzeugnis

Der Arbeitgeber darf von den Bewertungen, die er in einem Ausbildungszeugnis vorgenommen hat, im späteren Endzeugnis abweichen. Das Ende der Aus- und Fortbildung stellt in zeitlicher Hinsicht eine Zäsur dar. Im Ausbildungszeugnis werden damit nicht, wie in einem Zwischenzeugnis, Auskünfte über die Leistungen und das Verhalten in einem laufenden Arbeitsverhältnis erteilt, sondern es wird ein in sich abgeschlossener Lebenssachverhalt (das Aus- und Fortbildungsverhältnis) beurteilt. Eine Veränderung der Darlegungs- und Beweislast im Hinblick auf die Beurteilung der Tätigkeit des Arbeitnehmers in einem sich an die Aus- und Fortbildung anschließenden Arbeitsverhältnis erfolgt somit nicht.

3 Äußere Form des Zeugnisses

Briefbogen, Ausstellungsdatum, Geheimzeichen und -merkmale

Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance. Auch der äußeren Form eines Zeugnisses kommt daher große Bedeutung zu.

3.1 Der Schuldner des Zeugnisanspruchs

Schuldner des Zeugnisanspruchs ist der Arbeitgeber, d. h. er ist zur Ausstellung eines Zeugnisses verpflichtet und an ihn muss sich der Arbeitnehmer im Zweifelsfall halten.

In Fällen mehrfacher Umstrukturierungen mit Übergang von Arbeitsverhältnissen ist der Zeugnisschuldner mitunter nicht ganz einfach zu identifizieren. In diesen Fällen ist er häufig nicht mit dem ursprünglichen Vertrags-Arbeitgeber identisch, sondern ergibt sich erst in der Zusammenschau mit weiteren Dokumenten. Einen guten Anhaltspunkt bietet immer die Gehaltsabrechnung: Das Unternehmen, welches das Gehalt zahlt, wird in der Regel auch Arbeitgeber sein. Im Falle des Betriebsübergangs auf einen Erwerber muss sich dieser die für die Zeugniserteilung erforderlichen Kenntnisse vom Veräußerer sowie aus der Personalakte verschaffen.

Selbstverständlich kann sich der Arbeitgeber zur Zeugniserteilung eines Angestellten als Vertreter bedienen (bspw. des Personalleiters). Allerdings muss dieser dem Arbeitnehmer gegenüber weisungsbefugt (gewesen) sein, was sich auch unmittelbar aus dem Zeugnis ergeben muss (und nicht etwa erst durch einen Blick ins Handelsregister). Es muss sich beim Unterzeichner also um einen erkennbar (z. B. durch Anfügung der Funktionsbezeichnung) „ranghöheren“ Mitarbeiter/Vorgesetzten handeln. Je höher die Position des Arbeitnehmers war, der ein Zeugnis begehrt, umso höher muss also der Unterzeichner angesiedelt sein.

3.2 Briefbogen

Zeugnisse sind maschinenschriftlich und in aller Regel auf dem Briefpapier des Arbeitgebers zu erstellen, wenn dieser für seine Geschäftskorrespondenz üblicherweise Firmenbögen verwendet. Ein weißes Blatt Papier kommt also nur ganz ausnahmsweise in Betracht. Auch dann müssen aber die volle Firmenbezeichnung, die Rechtsform und die derzeitige Anschrift erkennbar sein.

Bei dem Briefpapier muss es sich um die aktuelle Version handeln. Ausnahmsweise kann, um Widersprüchlichkeiten zu vermeiden, die Verwendung eines alten Briefbogens angezeigt sein, bspw. wenn nach einer Zeugnisstreitigkeit ein Zeugnis erst zu einem späteren

Äußere Form des Zeugnisses

Zeitpunkt ausgestellt und auf den Zeitpunkt des Ausscheidens rückdatiert wird (siehe dazu unten 3.3). Das Anschriftenfeld darf nicht ausgefüllt werden.

Das Zeugnis muss auf haltbarem Papier von guter Qualität abgefasst sein und darf auch keine Radierungen, Streichungen, Verbesserungen, Flecken oder Ähnliches enthalten. Schreibfehler sind zu berichtigen, wenn sie negative Folgen für den Arbeitnehmer haben können.

Das Zeugnis darf vom Arbeitgeber auch gefaltet werden, bspw. um es beim Versand in einem Briefumschlag üblicher Größe unterzubringen. Das Zeugnis muss aber kopierfähig bleiben, d. h. es dürfen sich beim Kopieren die Knicke nicht durch schwarze Linien abzeichnen. Der Arbeitnehmer hat keinen Anspruch auf ein ungefaltetes sowie ungetackertes Arbeitszeugnis.

3.3 Ausstellungsdatum

Zu datieren ist ein Zeugnis grundsätzlich auf den Tag der tatsächlichen Ausstellung. Vor- oder Rückdatierungen sind die Ausnahme.

Ein Endzeugnis, vordatiert auf den letzten Arbeitstag, kann der Arbeitgeber im Hinblick auf eine abzusehende Beendigung des Arbeitsverhältnisses bereits zu einem früheren Zeitpunkt, anstelle eines vorläufigen Zeugnisses, ausstellen.

Im Falle, dass die verspätete Ausstellung vom Arbeitnehmer nicht zu vertreten ist, besteht ein Anspruch auf Rückdatierung. Rückdatierungen spielen zumeist dann eine Rolle, wenn der Arbeitgeber mit der Zeugniserteilung in Verzug ist.

Auch wenn das Zeugnis vom Arbeitgeber wegen formeller oder inhaltlicher Mängel nachträglich berichtigt oder geändert wird, hat es das Datum des ursprünglichen Zeugnisses zu tragen. Auch in einem gerichtlichen oder außergerichtlichen Vergleich oder einem Urteil kann das Ausstellungsdatum bindend festgelegt werden.

Hierin liegt auch kein Verstoß gegen die Wahrheitspflicht: der Zweck des Zeugnisses bedingt diese Rückdatierung, weil sich andernfalls jeder nachfolgende Arbeitgeber die Frage stellen würde, ob die verspätete Zeugnisausstellung ihre Ursache womöglich in einem Rechtsstreit hat.

Wenn aber der Arbeitnehmer sein Zeugnis erst erhebliche Zeit nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses erstmalig verlangt, so hat er keinen Anspruch auf Angabe eines zurückliegenden Datums. Eine solche Rückdatierung wäre unzulässig.

3.4 Geheimzeichen und -merkmale

Das Zeugnis darf keine Merkmale oder Formulierungen enthalten, die den Zweck haben, eine andere als aus der äußeren Form oder dem Wortlaut ersichtliche Aussage zu treffen (§ 109 Abs. 2 GewO). Sogenannte Geheimzeichen sind aus diesem Grund unzulässig.

Inwiefern solche Geheimzeichen verbreitet sind entzieht sich jeder Beurteilung. Teilweise wird eine solche Systematik für völlig praxisfern gehalten, nicht von der Hand zu weisen sind aber die Ängste der Arbeitnehmer davor. Allerdings dürfte auch die Interpretation der verschiedenen „Zeichen“ völlig uneinheitlich sein.

Nicht erlaubt ist also u. a. die Verwendung von Häkchen und Strichen, wie sie z. B. die politische Gesinnung oder Gewerkschaftszugehörigkeit eines Arbeitnehmers andeuten sollen. Ausrufungszeichen oder Gänsefüßchen sind ebenso unzulässig wie Unterstreichungen oder Hervorhebungen durch Fettdruck: Die an sich wertfreie Aussage „... war bei unserem Unternehmen als ‚Personalleiter‘ beschäftigt...“ kann auch so verstanden werden, dass der Mitarbeiter sich zwar gerne als Personalleiter bezeichnen ließ, die Aufgaben eines solchen aber nicht annähernd erfüllte.

Zu der Frage, ob die Reihenfolge der Erwähnung von Vorgesetzten, Kollegen und Kunden einen Geheimcode darstellen kann (vgl. unter bei 4.2.2).

Das Bundesarbeitsgericht hat auch klargestellt, dass es sich bei der Formulierung „sehr interessierten und hoch motivierten Mitarbeiter kennen gelernt“ nicht um eine dem Gebot der Zeugnisklarheit widersprechende verschlüsselte Formulierung handelt. Der Arbeitgeber bringt mit „kennen gelernt“ nicht zum Ausdruck, dass die im Zusammenhang aufgeführten Eigenschaften tatsächlich nicht vorliegen.

Unter Umständen ist in einer bestimmten Branche auch die ausdrückliche Erwähnung gewisser positiver Eigenschaften (z. B. die Ehrlichkeit bei einer Kassiererin) im Zeugnis üblich. Fehlt diese Aussage in einem sehr guten oder guten Zeugnis, könnte ein künftiger Arbeitgeber daraus negative Schlüsse ziehen.

Auch die Faltung des Zeugnisses wurde lange Zeit als Geheimzeichen angesehen (mit allerdings unklarer Bedeutung; teilweise wird vertreten, sie weise auf ein Hausverbot hin). Sie wird allerdings – unter bestimmten Voraussetzungen – vom Bundesarbeitsgericht nunmehr für zulässig gehalten (siehe dazu oben 3.2).

Die neuste Rechtsprechung sieht auch im gelochten Zeugnis keine unzulässige Geheimzeichnung (LAG Nürnberg, Urteil vom 11. Juli 2019 – 3 Sa 58/19).

3.5 Unterschrift

Das Arbeitszeugnis wird abgeschlossen durch eine Unterschrift. Diese muss am Ende des Zeugnisses stehen, damit sie den gesamten Inhalt umfasst. Nachträge sind daher nicht zulässig.

Nach § 109 Abs. 1 S. 1 GewO muss das Zeugnis schriftlich erteilt werden. Fax, E-Mail oder Telegramm genügen keinesfalls dem Schriftformerfordernis. Auch die Erteilung in elektronischer Form ist ausgeschlossen (§ 109 Abs. 3 GewO). Das Zeugnis muss eine eigenhändige Unterschrift des Arbeitgebers bzw. seines Vertreters (siehe oben 3.1) tragen. Es genügt hierbei die Unterschrift eines ranghöheren, weisungsbefugten Mitarbeiters, die Unterzeichnung von höchster Stelle ist also nicht notwendig.

Eine Vertretung nur in der Unterschrift ist nicht zulässig. Ein Faksimile genügt dem Unterschriftserfordernis nicht.

Die Unterschrift muss ein individueller und den Unterzeichner charakterisierender Namenszug sein. Dies hat einen praktischen Grund: Durch eine abweichende Unterschrift könnte Dritten das Signal gegeben werden, dass sich der Unterzeichner vom Inhalt des Zeugnisses distanziert.

Hinweis

Einen solchen Fall hatte die Rechtsprechung bereits zu entscheiden: Die Unterschrift unter einem Arbeitszeugnis bestand ausschließlich aus Auf- und Abwärtslinien im Ausmaß von 14,5 cm in der Breite und 10 cm in der Höhe. Diese Unterschrift genügte nach Meinung des Gerichts nicht mehr den Anforderungen an eine Unterschrift unter einem Arbeitszeugnis. Der Arbeitgeber hätte darlegen müssen, dass es sich hierbei um seine übliche Unterschrift handelt.

3.6 Personelle Angaben, Anrede und Titel des Arbeitnehmers

Der Arbeitnehmer ist mit Vor- und Familiennamen, ggf. Geburtsnamen, genau zu bezeichnen. Anschrift und Geburtsdatum sollten dagegen nur mit seinem Einverständnis aufgenommen werden.

Männliche Arbeitnehmer sind im Zeugnis mit „Herr“, weibliche mit „Frau“ zu bezeichnen.

Erworbene akademische Grade sind korrekt anzugeben.

3.7 Zeugnissprache

Die Zeugnissprache ist in der Regel deutsch. Etwas anderes kann allenfalls gelten bei multinationalen Unternehmen oder Tätigkeiten mit starkem Bezug zu der gewählten Fremdsprache.

4 Inhalt des Zeugnisses

Einfaches und qualifiziertes Zeugnis

Für den Zeugnisinhalt ist entscheidend, ob der Arbeitnehmer ein sog. „einfaches Zeugnis“ oder ein sog. „qualifiziertes Zeugnis“ verlangt. Zwischen den beiden Alternativen hat er die Wahl.

Nicht zulässig ist es allerdings, wenn der Arbeitnehmer zunächst ein qualifiziertes Zeugnis einfordert, sich nach Erhalt (und womöglich Kenntnis einer ihn nicht zufrieden stellenden Beurteilung) aber anders besinnt und nunmehr ein einfaches Zeugnis verlangt. In diesem Fall hat der Arbeitgeber mit der Erstellung des qualifizierten Zeugnisses seiner Verpflichtung nach § 109 GewO Genüge getan.

Während das einfache Zeugnis im Wesentlichen nur eine Aussage über Art und Dauer der Beschäftigung trifft, enthält das qualifizierte Zeugnis darüber hinaus Beurteilungen von Leistung und Verhalten, ist also wesentlich aussagekräftiger.

Checkliste – Zeugnis allgemein

- Ist die Schriftform gewahrt?
 - Ist das Datum des Zeugnisses identisch mit dem Beendigungsdatum des Arbeitsverhältnisses?
 - Wurde der zeitlich passende Firmenbriefbogen verwendet?
 - Ist der Briefbogen äußerlich korrekt (nicht geknickt, verschmutzt, ohne Rechtschreibfehler o. a.)?
 - Hat die richtige Person das Zeugnis unterzeichnet?
 - Ist das Zeugnis in deutscher Sprache verfasst?
 - Ist das Geburtsdatum des Arbeitnehmers (korrekt) vermerkt?
 - Werden Leistung und Verhalten beurteilt?
 - Stimmt die qualitative und quantitative Gewichtung zwischen Text und Gesamtbeurteilung?
-

4.1 Einfaches Zeugnis

Neben den notwendigen Angaben zur Person

- Vorname, Familienname,
- Beruf (konkrete Beschreibung der Tätigkeit),
- akademischer Grad,
- Geburtsdatum (nur mit Einverständnis des Arbeitnehmers)

muss das einfache Arbeitszeugnis eine

- Beschreibung von „Art und Dauer“ der Tätigkeit

enthalten (§ 109 Abs. 1 S. 2 GewO). Die Tätigkeit ist dabei so exakt und vollständig darzustellen, dass sich künftige Arbeitgeber ein klares Bild über den Aufgabenbereich machen können. Unwesentliches darf verschwiegen werden. Insgesamt sind aber alle Aufgaben und Tätigkeiten aufzunehmen, die ein Urteil über die Kenntnisse und Leistungsfähigkeit des Arbeitnehmers erlauben. Dazu gehören auch besondere Qualifikationen, erfolgte Beförderungen und eventuelle Spezialisierungen.

Die Tätigkeitsdauer ist datumsmäßig exakt, unter Angabe von Anfangs- und Enddatum, aufzunehmen. Die anzugebende Dauer richtet sich nach dem rechtlichen Bestand des Arbeitsverhältnisses. Das führt dazu, dass bei einer fristlosen Kündigung, die vom Arbeitnehmer nicht angegriffen wurde, das Zeugnis ein „krummes“ Enddatum aufweisen kann, welches zumindest die Frage nach dem Grund des Ausscheidens nahelegt.

Häufiger Streitpunkt ist, inwiefern Unterbrechungen der Tätigkeit aufgeführt werden dürfen. In Betracht kommen z. B. Unterbrechungen durch Urlaub, Krankheit, Wehr- oder Zivildienst, Wehrübungen, Bildungsurlaub usw. Es gilt der Grundsatz, dass solche Unterbrechungen – selbst bei längerer Dauer – nicht erwähnt werden dürfen. Im Einzelfall kann jedoch etwas anderes gelten, so dass erhebliche Ausfallzeiten, etwa durch Elternzeit, Erwähnung finden dürfen, wenn sie im Verhältnis zur Dauer der tatsächlichen Beschäftigung ins Gewicht fallen und es nach der Art der geschuldeten Arbeit auf Erfahrungswissen besonders ankommt. Dies hat das Bundesarbeitsgericht für den Fall der Elternzeit bestätigt, in dem der Arbeitnehmer nur knapp ein Drittel der Dauer seines Arbeitsverhältnisses tatsächlich gearbeitet hatte. Maßgeblich sind die Umstände des jeweiligen Einzelfalls.

Zum Streitpunkt kann auch die Aufnahme von Beendigungsgrund und Modalitäten ins Arbeitszeugnis werden. Es gilt, dass über beides keine Angaben im Zeugnis gemacht werden dürfen, denn beides hat nichts mit Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu tun. Es sei denn, der Arbeitnehmer wünscht die Aufnahme ausdrücklich. In diesem Fall ist der Arbeitgeber sogar zur Erwähnung verpflichtet. Bei nur kurzer Dauer der tatsächlichen Beschäftigung, die eine Leistungsbeurteilung durch den Arbeitgeber noch nicht zulässt, oder sonst fehlendem Kündigungsschutz, besteht sogar regelmäßig ein Interesse des Arbeitnehmers an der Angabe des Beendigungsgrundes, wenn dieser in der Sphäre des Arbeitgebers liegt.

Checkliste: Einfaches Zeugnis

- Genaue Personalien mit
 - Name
 - Vorname
 - Ggf. Anschrift (nur mit Einverständnis des Arbeitnehmers)
 - Ggf. Geburtsdatum (nur mit Einverständnis des Arbeitnehmers)
 - Eintrittsdatum
 - Austrittsdatum
 - Tätigkeitsbezeichnung (z. B. Sachbearbeiter)
 - Datum
 - Rechtsverbindliche Unterschrift
-

4.2 Qualifiziertes Zeugnis

Über die Angabe zu Art und Dauer der Beschäftigung hinaus enthält das qualifizierte Zeugnis noch Angaben zu Leistung und Verhalten (oft auch Sozialverhalten oder Führung genannt) im Arbeitsverhältnis (§ 109 Abs. 1 S. 3 GewO).

Das qualifizierte Zeugnis enthält alle wesentlichen Tatsachen und Bewertungen, die für die Beurteilung des Arbeitnehmers von Bedeutung bzw. für einen zukünftigen Arbeitgeber von Interesse sind. Dagegen gehören Vorfälle oder Umstände, die für den Arbeitnehmer, sein Verhalten und seine Leistung nicht charakteristisch sind (gleich ob vorteilhaft oder nachteilig) nicht in das Arbeitszeugnis.

Der Arbeitgeber ist in der Abfassung des Zeugnisses frei in Wortwahl und Satzbau, er hat insoweit einen Beurteilungsspielraum, allerdings darf er sein Ermessen auch nicht missbrauchen. Er hat insbesondere zwei Grundsätze zu beachten:

- den Grundsatz der Zeugniswahrheit und Zeugnisklarheit
- den Grundsatz der wohlwollenden Beurteilung durch den Arbeitgeber

Der Beurteilungsspielraum des Arbeitgebers ist gerichtlich daraufhin überprüfbar, ob sachfremde (willkürliche) Überlegungen oder überzogene Maßstäbe zugrunde gelegt wurden. Der Arbeitgeber ist also gut beraten, wenn er sich bei seiner Beurteilung auf objektiv nachprüf- bzw. nachvollziehbare Kriterien stützt. Verdachtsmomente, reine Behauptungen, Annahmen usw. haben im Zeugnis nichts verloren. Der Arbeitgeber muss sich um größtmögliche Objektivität bemühen.

Darüber hinaus ist das Arbeitszeugnis wohlwollend zu formulieren. Maßstab ist der eines wohlwollenden, verständigen Arbeitgebers, der seiner Bewertung nur Tatsachen, nicht aber Vermutungen oder Verdächtigungen zugrunde legt. Ungünstiges braucht dennoch nicht verschwiegen zu werden (z. B. das Nichtbestehen einer Prüfung).

Vorsicht

Allzu viel Wohlwollen, d. h. eine Beurteilung, die durch keine Tatsachen zu belegen ist, birgt für den Zeugnisaussteller die Gefahr der Haftung (dazu unten 5.).

Für den Arbeitgeber bedeutet die Beachtung der genannten Grundsätze von Wahrheitspflicht und Wohlwollen einen unvermeidlichen Spagat. Allgemein wird angenommen, dass die Wahrheitspflicht oberstes Gebot ist, im Zweifelsfall also noch vor dem Wohlwollen rangiert.

Es kann daher nicht verwundern, dass sich in der Praxis eine besondere Zeugnissprache eingebürgert hat, um den Anforderungen an Wohlwollen und Wahrheit gerecht zu werden (zu Einzelheiten siehe unten 4.2.1 und 4.2.2).

Auch scheinbar positive Beurteilungen können bei richtiger Interpretation das völlige Gegenteil aussagen. Die Verwendung der richtigen Zeugnissprache hat daher in der Praxis für die Aussagekraft eines Zeugnisses große Bedeutung. Häufig kommt es zu Streitigkeiten über einzelne Formulierungen. Die Rechtsprechung zwingt den Arbeitgeber faktisch zur Anwendung der Standardformulierungen und damit zu zweifelhaften Beschönigungen, auch wenn es eine verbindliche Skala selbstverständlich nicht gibt.

Ein Automatismus dahingehend, dass eine überdurchschnittliche Leistungsbeurteilung zu einer überdurchschnittlichen Verhaltensbeurteilung führen muss, gibt es nicht. Muss der Arbeitgeber sowohl die Leistung als auch das Verhalten des Arbeitnehmers bewerten, darf er auch unterschiedliche Bewertungen im Zeugnis zum Ausdruck bringen.

4.2.1 Beurteilung der Leistung

Unter dem Begriff Leistung sind Faktoren wie Leistungsbereitschaft (Können, Wissen, Fertigkeiten usw.), Leistungsbereitschaft und berufliches Engagement sowie die erzielten Erfolge (Arbeitsgüte, Arbeitstempo, Arbeitsökonomie) zu verstehen. Bei entsprechenden Aufgaben können auch Faktoren wie das Verhandlungsgeschick, die Überzeugungskraft oder das Ausdrucksvermögen Berücksichtigung finden. Allgemein gilt: Dort, wo eine Aussage erwartet wird, darf das Zeugnis nicht schweigen (Bsp.: Ehrlichkeit einer Kassiererin).

Es hat sich folgende Skala zur Beurteilung der Leistung allgemein eingebürgert:

„Sie/Er hat die ihr/ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt“	Bescheinigt eine durchweg sehr gute Leistung
„Sie/Er hat die ihr/ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt“	Bescheinigt eine gute Leistung
„Sie/Er hat die ihr/ihm übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt“	Bescheinigt eine Durchschnittsleistung
„Sie/Er hat die ihr/ihm übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erledigt“	Bescheinigt eine unterdurchschnittliche, noch ausreichende Leistung
„Sie/Er hat die ihr/ihm übertragenen Aufgaben im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt“	Bescheinigt eine mangelhafte Leistung
„Sie/Er hat sich bemüht, die ihr/ihm übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit zu erledigen/führte die übertragene Aufgabe mit großem Fleiß und Interesse durch“	Bescheinigt eine völlig ungenügende Leistung

Weitere Formulierungsvorschläge sind unter 7.2.1 aufgelistet. Hat der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer im Zeugnis bescheinigt, er habe seine Leistungen „zur vollen Zufriedenheit“ erbracht, hat der Arbeitnehmer im Rechtsstreit vor den Gerichten für Arbeitsachen die Tatsachen vorzutragen und zu beweisen, die eine bessere Schlussbeurteilung rechtfertigen sollen.

Bei Führungskräften sollte auch eine Beurteilung der Führungsfähigkeiten vorgenommen werden. Formulierungsbeispiele hierzu ebenfalls unter 7.2.1.

4.2.2 Beurteilung des Sozialverhaltens

Die Angaben über das Sozialverhalten beziehen sich auf das äußere Verhalten und Benehmen des Arbeitnehmers im Betrieb, insbesondere im Verhältnis zu Vorgesetzten, Kollegen, Kunden und Geschäftspartnern. Es soll ein Gesamtbild der für die Beschäftigung wesentlichen Charaktereigenschaften und Persönlichkeitszüge vermittelt werden. Hierzu gehören u. a. Pünktlichkeit, Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und ggf. Mitarbeitern, das Einfügen in die betrieblichen Abläufe.

Inhalt des Zeugnisses

Außerdienstliches Verhalten ist im Zeugnis grundsätzlich nicht zu erwähnen. Es darf nur dann Erwähnung finden, wenn es sich dienstlich auswirkt (Bsp.: Trunksucht). Aussagen hierzu müssen entsprechend belegt werden.

Wichtig in diesem Zusammenhang ist, dass sich Aussagen zum Verhalten stets sowohl auf die Gleichordnungsebene (Kollegen) als auch auf die Überordnungsebene (Vorgesetzte) beziehen müssen. Wird eine der Ebenen ausgelassen deutet dies Probleme an. Auch der Reihenfolge der Erwähnung von Vorgesetzten, Kollegen und ggfs. Kunden wird eine Bedeutung beigemessen: Heutzutage ist es üblich, das Verhalten gegenüber den Vorgesetzten an erster, das gegenüber den Kollegen an zweiter Stelle zu nennen.

Hinweis

Bei Umkehrung dieser Reihenfolge wird nach verbreiteter Meinung ausgedrückt, dass das Verhältnis zu den Kollegen besser war als das zu den Vorgesetzten. Jedoch gibt es auch in der Rechtsprechung die Ansicht, dass insbesondere die Reihenfolge zwischen Vorgesetzten und Kollegen von dem konkreten Arbeitsplatz abhängt. Insofern soll es keinen unzulässigen Geheimcode darstellen, wenn der Vorgesetzte nicht an erster Stelle erwähnt wird. Ferner wird in der Literatur vertreten, dass bei entsprechendem Kundenkontakt der Kunde an erster Stelle zu nennen ist. Zwar wird nach empirischen Untersuchungen überwiegend der Vorgesetzte an erster Stelle genannt, soweit es aber arbeitsplatzbezogene Gründe gibt, kann im Einzelfall eine Ausnahme gelten.

Schweigt ein Zeugnis zum Verhalten des Arbeitnehmers, so deutet dies auf schwerwiegende Probleme im Umgang mit Vorgesetzten und Kollegen hin.

Anders als bei der Beurteilung der Leistung gibt es bei der Beurteilung des Sozialverhaltens keine allgemein anerkannten Zeugniscodes. Dennoch kann wie folgt differenziert werden:

„Ihr/Sein Verhalten war stets vorbildlich“ sehr gut

„Ihr/Sein Verhalten war vorbildlich oder stets einwandfrei“ gut

„Ihr/Sein Verhalten war einwandfrei“ befriedigend

„Ihr/Sein Verhalten war ohne Tadel“ ausreichend

„Ihr/Sein Verhalten gab keinen Anlass zur Beanstandung“ mangelhaft

Weitere gebräuchliche Formulierungen zur Beurteilung des Sozialverhaltens finden sich unter Punkt 7.2.2.

4.2.3 Grund und Art der Beendigung

Die Beendigungsgründe und -modalitäten dürfen nur auf Wunsch des Arbeitnehmers in das Zeugnis aufgenommen werden. In letzterem Fall ist der Arbeitgeber sogar zur Erwähnung verpflichtet!

Eine fristlose Kündigung wird sich zumeist ohnehin aus der wahrheitsgemäßen Angabe des Vertragsendes ergeben: Fällt dieses Datum nicht mit dem 15. oder dem Monatsende zusammen, so ist klar, dass das Arbeitsverhältnis nur auf Grund einer fristlosen Arbeitgeberkündigung geendet haben kann (sofern nicht eine fristlose Kündigung des Arbeitnehmers ausdrücklich erwähnt wird).

Auch im Falle einer Prozessbeschäftigung nach einer erstinstanzlich erfolgreichen Kündigungsschutzklage mit letztllicher Abweisung in der Berufungsinstanz ergibt sich nichts anderes. Der Arbeitnehmer hat keinen Anspruch darauf, dass als Beendigungszeitpunkt des Arbeitsverhältnisses der Eintritt der Rechtskraft des Urteils genannt wird. Durch eine Prozessbeschäftigung wird weder das ursprüngliche Arbeitsverhältnis (befristet) fortgesetzt noch ein neues begründet. Stattdessen endet das Arbeitsverhältnis bereits mit Ausspruch der außerordentlichen Kündigung. Die Angabe eines anderen Beendigungszeitpunktes würde damit dem Grundsatz der Zeugniswahrheit widersprechen, es droht der Haftungsfall.

4.2.4 Schlussformel

Die Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts geht mittlerweile davon aus, dass auf eine Schlussformel, mit der dem Arbeitnehmer für seine Arbeit gedankt und ihm für die weitere berufliche Zukunft alles Gute gewünscht wird, kein Anspruch besteht. Dies gilt erst Recht auch für einen bestimmten Inhalt der Schlussformel. Aussagen über persönliche Empfindungen des Arbeitgebers in einer Schlussformel z. B. Dank für die Zusammenarbeit, gehören nicht zum erforderlichen Inhalt eines Arbeitszeugnisses. Ist der Arbeitnehmer mit der vom Arbeitgeber in das Zeugnis aufgenommenen Schlussformel nicht einverstanden, kann er nur die Erteilung eines Zeugnisses ohne diese Formulierung verlangen. Wünscht der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer im Zeugnis „für die Zukunft alles Gute“, ergibt sich auch unter dem Gesichtspunkt der Selbstbindung kein Anspruch.

Gleichwohl hat sich eingebürgert, das qualifizierte Zeugnis mit solchen Formulierungen abzuschließen. Sie runden ein Zeugnis ab, ihrem Fehlen soll daher nach verbreiteter Meinung eine negative Bedeutung zukommen. Zu achten ist bei Verwendung einer Schlussformel darauf, dass sie mit dem übrigen Zeugnisinhalt nicht im Widerspruch steht.

Eine Schlussfloskel besteht in der Regel aus drei Teilen:

- einer Aussage zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses,
- der Dankesformel und
- den Zukunftswünschen.

Beispiele (weitere Formulierungen siehe unten 7.2.3):

- „Das Arbeitsverhältnis ... endete am ...“

Die fehlende Erwähnung betrieblicher Erfordernisse lässt regelmäßig den Schluss auf in der Person oder dem Verhalten liegende Beendigungsgründe zu.

- „Herr/Frau ... verlässt unser Unternehmen zum ... auf eigenen Wunsch.“

Zwar soll diese Formel implizieren, dass die Initiative zur Beendigung vom Mitarbeiter ausging. Das Fehlen eines weiteren Zusatzes des Bedauerns legt jedoch negative Schlüsse nahe.

- „Herr/Frau ... verlässt uns auf eigenen Wunsch. Wir bedauern sein/ihr Ausscheiden und wünschen ihm für die Zukunft alles Gute“

Diese Schlussformel ist – zusammen mit einer entsprechenden Leistungs- und Führungsbeurteilung – eine durchschnittliche Bewertung.

- „Herr/Frau ... verlässt uns auf eigenen Wunsch, um sich einer neuen Aufgabe in einem anderen Unternehmen zu widmen. Wir bedauern sein/ihr Ausscheiden sehr und verbinden mit unserem Dank für die bei uns geleistete Arbeit die besten Wünsche für seine/ihre berufliche Zukunft.“

Diese Schlussformel ist als gute Bewertung anzusehen.

- auch der Dank für „sehr gute Zusammenarbeit“ gilt als positiv, denn Zusammenarbeit bedeutet mehr als die bloße Leistungserbringung – es wird dadurch auch das Verhalten gegenüber den Vorgesetzten mit einbezogen.
- „Herr/Frau ... verlässt uns auf eigenen Wunsch, um sich einer größeren Aufgabe in einem anderen Unternehmen zu widmen. Er/Sie hat sich unserem Haus gegenüber bleibende Verdienste erworben. Wir bedauern sein/ihr Ausscheiden außerordentlich und wünschen ihm/ihr an seiner neuen Wirkungsstätte sowie für den weiteren beruflichen Werdegang alles Gute, viel Glück und Erfolg.“

Eine solche Schlussformel steht für eine sehr gute Bewertung. Der Austritt wird wirklich bedauert und als Verlust angesehen.

4.2.5 Einzelprobleme und Einzelformulierungen

Folgende Probleme stellen sich in der Praxis bei der Beurteilung:

- **Abmahnungen**
Einmalige Verstöße dürfen weder erwähnt noch angedeutet werden; bei mehreren Verstößen bzw. entsprechenden Abmahnungen sind diese nicht explizit zu erwähnen, sie wirken sich aber in der Leistungsbeurteilung/Beurteilung des Sozialverhaltens aus.
- **Alkohol**
Darf nicht erwähnt werden, solange der Genuss im privaten Bereich bleibt; auch Alkohol im Dienst gehört grundsätzlich nicht in das Zeugnis (anders nach der Rechtsprechung allerdings, wenn der Arbeitnehmer ein Dienstfahrzeug unbefugt und in fahruntüchtigem Zustand zu einer Privatfahrt nutzt und deswegen strafrechtlich verurteilt wird).
- **Beförderungen**
Sie gehören zur Leistungsbeschreibung, daher besteht ein Anspruch auf die Erwähnung von Beförderungen.
- **Betriebsrat**
Außer wenn der Arbeitnehmer dies ausdrücklich wünscht darf das Zeugnis keine Angaben oder Andeutungen zur Betriebsratstätigkeit enthalten; dies soll auch bei völliger Freistellung für die Betriebsratstätigkeit (§ 38 BetrVG) gelten, ist jedoch umstritten. Insbesondere bei einer langjährigen Freistellung muss eine Einzelfallentscheidung erfolgen, dies auch vor dem Hintergrund, ob aufgrund der Freistellung noch eine hinreichende Beurteilungsgrundlage besteht.
- **Drogen**
Die Ausführungen zum Alkoholgenuss gelten entsprechend
- **Ehrlichkeit**
Bei Berufen aufzunehmen, bei denen Angaben dazu erwartet werden (Bsp.: Kassierer).
- **Fremdsprachen**
Kenntnisse sind anzugeben, wenn für die Qualifikation wesentlich (Bsp.: Sekretärin).
- **Führerschein**
Der Besitz kann auf Wunsch des Arbeitnehmers erwähnt werden, der Verlust darf keine Erwähnung finden.
- **Gehalt**
ist nicht zu erwähnen.

[Inhalt des Zeugnisses](#)

- **Gesundheit**
Angaben hierzu gehören nicht ins Arbeitszeugnis; dies gilt auch für krankheitsbedingte Fehlzeiten.
- **Gewerkschaft**
darf im Arbeitszeugnis keine Erwähnung finden.
- **Schwangerschaft/Mutterschutz**
Angaben hierzu sind auch im Arbeitszeugnis regelmäßig unzulässig (vgl. § 5 Abs. 1 S. 4 MuSchG).
- **Elternzeit**
Grundsätzlich wird auch eine Elternzeit im Zeugnis nicht zu erwähnen sein. Die Elternzeit kann jedoch nach dem Grundsatz der Zeugniswahrheit zu erwähnen sein, wenn die Zeiten nach Lage und Dauer erheblich sind und bei ihrer Nichterwähnung ein falscher Eindruck bei Dritten entstünde, die Beurteilung des Arbeitnehmers beruhe auf einer Dauer des Arbeitsverhältnisses entsprechenden tatsächlichen Arbeitsleistung. Dabei wurde in der Rechtsprechung insbesondere auf das Erfordernis bei sich dynamisch entwickelnden Branchen darauf abgestellt, es sei wichtig, dass der Bewerber sich auf dem neuesten Stand des ausgeübten Berufs befinde. Es kommt damit auf die konkrete Situation im Einzelfall an.
- **Nebentätigkeit**
Keine Angaben im Arbeitszeugnis, unabhängig davon, ob der Nebentätigkeit erlaubt oder unbefugt nachgegangen wurde.
- **Prüfungen**
Das Nichtbestehen einer Prüfung im Arbeitsverhältnis braucht nicht verschwiegen zu werden. Prüfungen, die der Arbeitnehmer außerhalb seines Arbeitsverhältnisses ablegt, müssen nicht in das Zeugnis aufgenommen werden.
- **Pünktlichkeit**
Pünktlichkeit ist eine Selbstverständlichkeit, so dass deren Erwähnung im Arbeitszeugnis negative Rückschlüsse nahelegt.
- **Privates**
Aussagen zum Privatleben haben im Zeugnis nichts zu suchen (Vermögensverhältnisse, Sexualleben, Konfession, Parteibindung usw.).
- **Straftaten**
Der Verdacht strafbarer Handlungen (im privaten oder im dienstlichen Bereich) darf keine Erwähnung finden, selbst dann nicht, wenn er ausnahmsweise zur Entlassung geführt hat oder begründet war. Bei rechtskräftiger Verurteilung darf eine Straftat aufgenommen werden, wenn sie eine dienstliche Pflichtverletzung darstellt und das Arbeitsverhältnis deswegen beendet wurde. Es genügt die Angabe des

Beendigungszeitpunktes im Zeugnis; ein ungewöhnlicher Zeitpunkt wird zu Fragen nach dem Beendigungsgrund Anlass sein.

- Stressbelastbarkeit
Es besteht ein Anspruch auf Beurteilung der Belastbarkeit in Stresssituationen im Arbeitszeugnis, sofern eine solche Beurteilung branchenüblich ist.
- Wettbewerbsverbot
Keinerlei Bezug zu Art und Dauer bzw. Führung und Leistung, daher keine Erwähnung im Arbeitszeugnis.

Die folgenden Formulierungen sind allgemein gebräuchlich und finden sich häufig in Zeugnissen (weitere Formulierungen, positive und eher negative, siehe unten 7.).

Betreffend die Leistung

„Er war sehr tüchtig und wusste sich gut zu verkaufen.“ Ein Wichtigtuer, der überall mitredet.

„Er/Sie hat alle Arbeiten ordnungsgemäß erledigt.“ Ihm/Ihr mangelte es an Eigeninitiative

„Er/Sie führte die ihm/ihr übertragenen Aufgaben mit großem Fleiß und Interesse durch.“ Er/Sie hat sich zwar bemüht, dabei aber nichts zuwege gebracht.

„Er/Sie machte sich mit großem Eifer an die übertragenen Aufgaben.“

„Er/Sie erfasste das Wesentliche und bemühte sich um sinnvolle Lösungen.“

„Neue Aufgaben betrachtete er/sie als Herausforderungen, denen er/sie sich mutig stellte.“

Betreffend das Sozialverhalten

„Sein Verhalten im Dienst war angemessen.“	Das Verhalten war weder freundlich, noch hilfsbereit, noch korrekt.
„Wir lernten ihn als umgänglichen Kollegen kennen.“	Der Mitarbeiter konnte mit den meisten Kollegen nicht besonders gut.
„Im Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten zeigte er durchweg eine erfrischende Offenheit.“	Ein unverschämter Mitarbeiter, der sich mit Kollegen und Vorgesetzten angelegt hat.
„Er hat zur Verbesserung des Betriebsklimas beigetragen.“	Möglicherweise Alkohol im Dienst?
„Das Arbeitsverhältnis von Herrn/Frau ... endete im gegenseitigen Einvernehmen zum ...“	Tatsächlich einvernehmliche Kündigung
„Herr/Frau ... trat sowohl innerhalb wie auch außerhalb unseres Unternehmens engagiert für die Interessen der Kollegen ein.“	Hinweis auf Betriebsrats-/Gewerkschaftstätigkeit
„Er/Sie bewies für die Belange der Belegschaft stets Einfühlungsvermögen.“	Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin suchte Sexualkontakte im Betrieb

Betreffend die Beendigung des Arbeitsverhältnisses

„Das Arbeitsverhältnis von Herrn/Frau ... endete am ...“	Kündigung durch den Arbeitgeber
„Wir haben uns von Herrn/Frau ... ein- vernehmlich zum ... getrennt.“	Trotz Erwähnung der Einvernehmlichkeit: Kündigung durch den Arbeitgeber bzw. Ei- genkündigung durch Arbeitnehmer
„Das Arbeitsverhältnis von Herrn/Frau ... endete im gegenseitigen Einvernehmen mit dem ...“	Tatsächlich einvernehmliche Trennung
„Das Arbeitsverhältnis von Herrn/Frau ... musste wegen ... (z. B. umfangreicher Personaleinsparungsmaßnahmen, usw.) ... zum ... fristgerecht beendet werden.“ „Aufgrund der Neustrukturierung der ... scheidet Herr/Frau ... zum ... aus.“ „Wir mussten das Arbeitsverhältnis von Herrn/Frau ... wegen eines außerordentli- chen Auftragsrückgangs leider zum ... be- enden.“	Arbeitgeber bescheinigt, dass tatsächlich betriebliche Gründe Ausschlag gebend wa- ren

Checkliste – Qualifiziertes Zeugnis

Genauere Personalien mit

- Name
 - Vorname
 - Ggf. Anschrift (nur mit Einverständnis des Arbeitnehmers)
 - Ggf. Geburtsdatum (nur mit Einverständnis des Arbeitnehmers)
 - akademischer Grad
 - Unternehmen (genaue Bezeichnung mit Rechtsform, Anschrift)
 - ggf. Branche
 - Datum des Arbeitsvertrages, Eintrittsdatum, Austrittsdatum
 - Genaue Positionsbeschreibung, Funktion, Verantwortung, Kompetenz
 - Ausführliche Bezeichnung der Aufgaben
 - Vertretungsmacht des Arbeitnehmers: Prokura? Geschäftsführer? Handlungsvollmacht? Alleinvertretungsmacht oder Gesamtvertretungsmacht?
 - Bei leitender Funktion: Stellung im Unternehmen (an wen wurde berichtet, Vorgesetzte, unterstellte Arbeitnehmer nach Zahl und Qualifikation, nächst höhere/nächst tiefere Leistungsebene; bei Mitgliedern der Geschäftsleitung: weitere Geschäftsleitungsmitglieder auf gleicher Ebene? Aufgabenverteilung?)
 - Leistungsbeschreibung (Arbeitsbereitschaft, Arbeitsfähigkeit, Arbeitsweise, Arbeitserfolg)
 - Besondere Leistungen während der Tätigkeit (z. B. Umsatzverbesserung, Gewinnsteigerung, Anwerbung neuer Kunden, Bewältigung schwieriger Situationen, außergewöhnliche Wachstumsraten, erzielte Einsparungen, Kostenmanagement, Mitarbeiter)
 - sonstige Aspekte im Zusammenhang mit Tätigkeit oder Leistung
 - Leistungsbewertung
 - Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitern, ggf. gegenüber Kunden oder Lieferanten (sog. Sozialverhalten)
 - Gründe für die Beendigung (auf wessen Veranlassung wurde das Arbeitsverhältnis beendet – soweit diese Gründe keine negativen Schlüsse zum Nachteil des Arbeitnehmers zulassen)
 - Gute Wünsche des Arbeitgebers für die weitere Berufstätigkeit bzw. den weiteren Lebensweg
 - Dank für die geleistete Tätigkeit
 - Ggf. Bedauern über den Weggang
 - Datum
 - Rechtsverbindliche Unterschrift
-

4.3 Abänderung des Zeugnisses

Die Abänderung eines erteilten Zeugnisses kann in Betracht kommen, wenn Arbeitgeber oder Arbeitnehmer ein berechtigtes Interesse daran haben.

An ein zu einem früheren Zeitpunkt erteiltes Zwischenzeugnis ist der Arbeitgeber bei seiner Beurteilung allerdings in der Regel gebunden (vgl. hierzu oben unter 2.4). Dieses gilt auch für ein vorläufiges Zeugnis, welches dem Arbeitnehmer für die Zeit der Kündigungsfrist zur Bewerbung erteilt wird. Von einem solchen kann nur abgewichen werden, wenn dem Arbeitgeber ein Widerrufsrecht zusteht.

4.3.1 Widerruf

Ein Widerrufsrecht des Arbeitgebers in Bezug auf ein einmal erteiltes Zeugnis besteht nur ausnahmsweise und in engen Grenzen:

Der Arbeitgeber darf ein Zeugnis widerrufen, wenn er sich bei dessen Erteilung geirrt hat. Allerdings rechtfertigt nicht jeder Fehler den Widerruf. Wegen des Vertrauensschutzes muss es sich um schwerwiegende Unrichtigkeiten handeln, für die den Arbeitgeber kein Verschulden trifft. Eine bewusst falsche Ausstellung des Zeugnisses führt konsequenterweise zum Verlust des Widerrufsrechts.

Beispiel

Dem Arbeitnehmer wird Ehrlichkeit bescheinigt, später werden jedoch Eigentumsdelikte zu Lasten des Arbeitgebers aufgedeckt. Der Arbeitgeber kann widerrufen, muss jedoch zunächst den rechtskräftigen Abschluss des Verfahrens abwarten.

Für das Vorliegen der Voraussetzungen eines Widerrufs ist im Streitfall der Arbeitgeber darlegungs- und beweispflichtig.

Insbesondere zur Vermeidung von Schadensersatzansprüchen der Folgearbeitgeber (dazu unten 5.2), die auf die Richtigkeit des vorgelegten Zeugnisses vertrauen, kann der Arbeitgeber zum Widerruf gezwungen sein.

Der Arbeitgeber kann nach erfolgtem Widerruf Zug um Zug gegen Erteilung eines neuen Zeugnisses die Herausgabe des ursprünglichen Zeugnisses vom Arbeitnehmer verlangen.

4.3.2 Berichtigung

Einen Zeugnisberichtigungsanspruch gegen den Aussteller hat der Arbeitnehmer, soweit das erteilte Zeugnis nach Form und/oder Inhalt nicht den Bestimmungen entspricht.

Der Zeugnisberichtigungsanspruch wird häufig mit einer Kündigungsschutzklage verbunden. Da jedes Arbeitszeugnis eine Einheit bildet und im Falle einer Änderung bzw. Neuerteilung die Gefahr von Sinnentstellungen oder Verzerrungen besteht, sind die Gerichte befugt, das gesamte Zeugnis zu überprüfen und gegebenenfalls selbst neu zu formulieren bzw. dem Arbeitgeber aufzugeben, das Zeugnis mit einem bestimmten Inhalt neu zu erstellen. Der Arbeitgeber hat dann das Zeugnis so zu erstellen wie vom Gericht festgelegt, ohne dass er auf diesen Umstand hinweisen oder ihn andeuten darf.

Genauso wenig darf der Arbeitgeber den berechtigten Zeugnisberichtigungsanspruch zum Anlass für eine Verschlechterung des Zeugnisses nehmen. Er ist an den bisherigen Zeugnistext gebunden, soweit dieser nicht beanstandet wurde.

Ein Arbeitgeber, der auf das berechtigte Verlangen des Arbeitnehmers nach einer Berichtigung des Zeugnisses dem Arbeitnehmer ein „neues“ Zeugnis zu erteilen hat, ist an seine bisherige Verhaltensbeurteilung gebunden, soweit keine neuen Umstände eine schlechtere Beurteilung rechtfertigen.

5 Haftung des Arbeitgebers

Haftung gegenüber Arbeitnehmer und neuem Arbeitgeber

Bei der Erteilung eines fehlerhaften Zeugnisses kann sich der Arbeitgeber sowohl durch den Arbeitnehmer, als auch durch Folgearbeitgeber Schadensersatzansprüchen ausgesetzt sehen.

5.1 Haftung gegenüber dem Arbeitnehmer

Der Arbeitgeber schuldet dem Arbeitnehmer Schadensersatz für ein schuldhaft verspätet, unrichtig oder gar nicht ausgestelltes Zeugnis. Voraussetzung ist, dass dem Arbeitnehmer dadurch ein Schaden entstanden ist, also er eine Anstellung wegen des fehlenden oder falschen Zeugnisses nicht erhalten hat oder zu schlechteren Konditionen eingestellt wurde. Der Arbeitgeber haftet in diesen Fällen also für den Minderverdienst, der allerdings in der Praxis kaum beweisbar ist.

Weil der Arbeitnehmer den Beweis des Schadenseintritts in Folge des verspäteten oder nicht ordnungsgemäßen Zeugnisses nicht führen können, kommt ihm eine Beweislastentlastung zugute: Es genügt der Nachweis von Tatsachen, die den Schadenseintritt wahrscheinlich erscheinen lassen. Der Arbeitnehmer wird also regelmäßig darzulegen haben, dass der potenzielle neue Arbeitgeber Interesse an der Einstellung hatte und das fehlende oder verspätete Zeugnis zur Sprache gebracht wurde.

5.2 Haftung gegenüber einem neuen Arbeitgeber

Eine Haftung gegenüber einem Folgearbeitgeber kommt in Betracht, wenn

- das Zeugnis in einem zentralen Punkt eindeutig unzutreffend ist,
- der ausstellende Arbeitgeber dies erkennt und
- er außerdem erkennt oder zumindest konkret damit rechnet, dass dadurch der nachfolgende Arbeitgeber Schaden zu nehmen droht und
- er dennoch dieses Zeugnis nicht berichtigt bzw. nicht widerruft.

Vorausgesetzt wird in jedem Fall, dass die Unrichtigkeit des Zeugnisses einen die Verlässlichkeit des Arbeitnehmers im Kern berührenden Punkt betrifft und der Zeugnisaussteller die Unrichtigkeit klar erkennt.

Beispiel

Dem Arbeitnehmer wird „äußerste Zuverlässigkeit in einer treu erfüllten Vertrauensstellung“ bescheinigt, obwohl er erhebliche Beträge entwendet hat.

Der Schaden besteht beim Folgearbeitgeber zumeist in geleistetem Entgelt, für welches er von dem aufgrund des fehlerhaften Zeugnisses eingestellten Mitarbeiter keine oder nur eine mangelbehaftete Gegenleistung erhalten hat. Anzurechnen wird das sein, was der Folgearbeitgeber an Gegenleistung erhalten hat, so dass sich der Schaden in der Differenz liegt. Erstreckte sich das Arbeitsverhältnis auf einen längeren Zeitraum, bevor die Fehlerhaftigkeit des Zeugnisses aufgedeckt wurde, so laufen mitunter beträchtliche Summen auf. Wurde ein gutes Zeugnis ausgestellt und keine Hinweise auf eine erfolgte Verfehlung gegeben (bspw. Ehrlichkeit bescheinigt, obwohl ein Vermögensdelikt zu Lasten des Arbeitgebers vorlag), so kann bei erneuter Verfehlung der entstandene Schaden beim Folgearbeitgeber (bspw. der dort veruntreute Betrag) geltend gemacht werden. Hinzu können noch die Kosten für die erneute Personalsuche kommen.

Das Verschulden eines beauftragten Mitarbeiters, beispielsweise des Personalleiters, bei der Zeugniserteilung wird dem Arbeitgeber zugerechnet. Erkennt er nachträglich, dass das bereits „in der Welt befindliche“ Zeugnis fehlerhaft ist, so ist er nach der Rechtsprechung zur Zeugnisberichtigung und zur Information des neuen Arbeitgebers verpflichtet. Dies scheidert in der Praxis häufig daran, dass dem Aussteller weder die aktuelle Anschrift des Arbeitnehmers, noch der Folgearbeitgeber bekannt ist.

Die Schadensersatzpflicht kann wegen Mitverschuldens des Folgearbeitgebers gemindert sein, wenn sich aus den Formulierungen ergibt, dass Verfehlungen vorlagen, insbesondere wenn zu erwarteten Angaben geschwiegen wird (Bsp.: Ehrlichkeit einer Kassiererin).

Tipps

Tipps zur Vermeidung von Haftungsrisiken gegenüber Folgearbeitgebern:

- Keine Gefälligkeitszeugnisse ausstellen!
 - Wenn Unrichtigkeiten nachträglich erkannt werden: Zeugnis widerrufen!
-

6 Darlegungs- und Beweislast/Vollstreckbarkeit

Wer hat im Zeugnisstreit was darzulegen und zu beweisen? Was sind die Grenzen der Vollstreckbarkeit im Zeugnisrechtsstreit?

6.1 Darlegungs- und Beweislast

Wird vor Gericht um eine Zeugnisberichtigung gestritten, trägt der Arbeitnehmer die Beweislast für überdurchschnittlich gute Formulierungen, der Arbeitgeber die Beweislast für unterdurchschnittliche Formulierungen. Der Arbeitnehmer, der ein durchschnittliches Zeugnis erhalten hat, muss also konkrete Tatsachen darlegen und beweisen, die die von ihm gewünschte bessere Bewertung als zwingend erscheinen lassen. Wegen des dem Arbeitgeber zugewilligten Ermessensspielraums erweist sich dies als für den Arbeitnehmer fast nicht zu nehmende Hürde.

Mit einem durchschnittlichen Zeugnis ist der Arbeitgeber daher weitgehend auf der sicheren Seite. Abweichungen nach unten muss er gegebenenfalls belegen können. Es empfiehlt sich also – wie so häufig im Arbeitsverhältnis – frühzeitige und umfassende Dokumentation.

Auch bei einer Gesamtbeurteilung „zur vollen Zufriedenheit“ handelt es sich um die Bescheinigung einer durchschnittlichen Leistung. Möchte der Arbeitnehmer eine bessere Schlussbeurteilung haben, hat er die Tatsachen vorzutragen und zu beweisen, die diese rechtfertigen. Ohne unmittelbaren Einfluss auf die Darlegungs- und Beweislast ist, welche Schulnoten in den Zeugnissen einer Branche am häufigsten vergeben werden. Das BAG stellt daher weiter darauf ab, dass eine überdurchschnittliche Leistung vorliegt, wenn sie der Schulnote „gut“ oder „sehr gut“ entspricht.

Wird vor dem Arbeitsgericht seitens des Arbeitgebers geäußert, ein Arbeitnehmer erbringe Arbeitsleistungen, die „nicht zu beanstanden“ seien und er sei „fachlich wertvoll“, so bindet sich der Arbeitgeber dadurch nicht selbst hinsichtlich eines Arbeitszeugnisses mit überdurchschnittlicher Leistungsbeurteilung.

6.2 Fragen der Vollstreckbarkeit

Der Arbeitgeber kann grundsätzlich durch Zwangsmittel nach § 888 ZPO dazu angehalten werden, dem Arbeitnehmer ein Zeugnis mit den von diesem vorgegebenen Formulierungen zu erteilen.

Ein Prozessvergleich, mit dem sich der Arbeitgeber verpflichtet, ein „pflichtgemäßes“ qualifiziertes Zeugnis „entsprechend“ einem vom Arbeitnehmer noch anzufertigenden Entwurf zu erstellen, hat einen vollstreckbaren Inhalt. Der Arbeitgeber kann jedoch nicht im Wege der Zwangsvollstreckung dazu angehalten werden, in das Zeugnis Formulierungen

aufzunehmen, die mit dem in § 109 GewO enthaltenen Grundsatz der Zeugniswahrheit nicht in Einklang stehen.

Anders ist es aber bei einem Vergleich, in dem die Erteilung eines Zeugnisses mit dem Inhalt entsprechend einer gewissen Notenstufe vereinbart wird. Ein solcher Vergleich kann mangels Bestimmtheit nicht im Wege der Zwangsvollstreckung durchgesetzt werden, der Zeugnisinhalt wird nicht ausreichend konkretisiert.

Trägt der Arbeitgeber Umstände dafür vor, dass der vom Arbeitnehmer verlangte Zeugnistext in einzelnen Punkten nicht wahrheitsgemäß ist und erteilt er unter Berücksichtigung dieser Umstände auf der Grundlage des Entwurfs des Arbeitnehmers ein modifiziertes Zeugnis, ist der Zwangsvollstreckungsantrag zurückzuweisen. Ein etwaiger Streit über den Inhalt des Zeugnisses ist nicht im Rahmen der Zwangsvollstreckung, sondern ggf. in einem neuen vom Arbeitnehmer anzustrebenden auf Zeugnisberichtigung gerichteten Erkenntnisverfahren auszutragen.

Hinweis

Ein gerichtlicher Vergleich, in dem sich der Arbeitgeber verpflichtet, ein „wohlwollendes Zeugnis“ oder ein Zeugnis, „das seiner weiteren beruflichen Entwicklung dienlich ist“, zu erstellen, ist mangels hinreichender Bestimmtheit nicht vollstreckungsfähig.

7 Beispiele für Formulierungen und Zeugnisse

Einfaches Zeugnis, qualifiziertes Zeugnis, Bausteine nach Noten

7.1 Einfaches Zeugnis

Firma

Zeugnis

Herr/Frau....., (ggfs. geboren am in,) war vom..... bis zum als in unserem Betrieb tätig.

Herr/Frau.....arbeitete in der Abteilung und hatte alle anfallenden Arbeiten bezüglich..... auszuführen. Insbesondere zählten hierzu
Das Arbeitsverhältnis endete mit dem heutigen Tage in gegenseitigem Einvernehmen auf Grund ordentlicher Kündigung von Herrn/Frau.....

Wir bedauern das Ausscheiden von Herrn/Frau und wünschen ihm/ihr für die Zukunft alles Gute.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift

7.2 Qualifiziertes Zeugnis

Firma

Zeugnis

Herr/Frau....., (ggfs. geboren am in,) war vom..... bis zum als in unserem Betrieb tätig.

Sein/Ihr Aufgabengebiet umfasste (ggf.: zunächst) in der Hauptsache..... Daneben bearbeitete er/sie.....
Zu seinem/ihrer Tätigkeitsbereich zählte insbesondere die eigenverantwortliche Bearbeitung von.....

Im Vertretungsfall übernahm Herr/Frau außerdem.....

7.3 Formulierung zur Beurteilung der Leistung

Beurteilung des Fachwissens

– Note 1

Er/Sie besitzt sehr gute Fachkenntnisse.

Er/Sie besitzt außerordentlich vielseitige Fachkenntnisse.

Er/Sie verfügt über umfassende und vielseitige Fachkenntnisse, auch in Randbereichen.

Er/Sie verfügt über außerordentlich umfangreiche Fachkenntnisse.

– Note 2

Er/Sie besitzt gute Fachkenntnisse.

Er/Sie verfügt über umfassende Fachkenntnisse.

Er/Sie besitzt besonders fundierte Fachkenntnisse.

Er/Sie verfügt über vielseitige Fachkenntnisse.

– Note 3

Er/Sie verfügt über befriedigende Fachkenntnisse.

Er/Sie besitzt solide Fachkenntnisse.

Er/Sie verfügt über ein solides Fachwissen.

Er/Sie besitzt fundierte Fachkenntnisse.

– Note 4

Er/Sie verfügt über ausreichende Fachkenntnisse.

Er/Sie verfügt über ein solides Grundwissen in seinem/ihrem Arbeitsbereich.

Er/Sie verfügt über genügend Fachkenntnisse in seinem/ihrem Arbeitsbereich.

Er/Sie verfügt grundsätzlich über solide Fachkenntnisse.

– Note 5

Er/Sie war stets bemüht, sich die erforderlichen Fachkenntnisse anzueignen.

Er/Sie verfügt über entwicklungsfähige Kenntnisse seines Arbeitsbereichs.

Er/Sie verfügt über Fachkenntnisse.

Er/Sie besitzt Fachkenntnisse in seinem/ihrem Arbeitsbereich.

– Note 6

Er/Sie hatte viele Angebote, sich die erforderlichen Fachkenntnisse anzueignen.

Er/Sie hatte die Gelegenheit, sich die erforderlichen Kenntnisse seines/ihrer Fachbereichs anzueignen.

Er/Sie hat sich bemüht, die nötigen Fachkenntnisse zu erwerben.

Er/Sie hatte viele Angebote, sein/ihr Fachwissen zu aktualisieren.

Beurteilung der Auffassungsgabe

– Note 1

Er/Sie hat eine sehr gute Auffassungsgabe und kann auftretende Probleme schnell und sicher lösen.

Er/Sie ist in der Lage, auch schwierige Situationen sofort zutreffend zu erfassen und schnell richtige Lösungen zu finden.

Er/Sie erkennt und berücksichtigt sofort und sicher auch bereichsübergreifende Zusammenhänge und setzt schnell und richtig Prioritäten und findet gute Lösungen.

Er/Sie ist in der Lage, auch schwierige Probleme schnell zutreffend zu analysieren und optimale Lösungen zu finden.

– Note 2

Er/Sie hat eine gute Auffassungsgabe und kann auftretende Probleme schnell und zutreffend lösen.

Er/Sie überblickt schwierige Zusammenhänge, erkennt das Wesentliche und ist in der Lage, schnell Lösungen aufzuzeigen.

Er/Sie hat eine gute Auffassungsgabe.

Er/Sie ist in der Lage, Probleme schnell zutreffend zu analysieren und sicher zu lösen.

Er/Sie erkennt sofort auch bereichsübergreifende Zusammenhänge und setzt die richtigen Prioritäten.

– Note 3

Er/Sie kann auf Grund seiner/ihrer Auffassungsgabe auftretende Probleme zutreffend lösen.

Er/Sie findet sich in neuen Situationen zurecht und ist auch in der Lage, komplizierte Zusammenhänge zu erfassen.

Er/Sie erkennt auch bereichsübergreifende Zusammenhänge und ist in der Lage, Prioritäten zu setzen.

Er/Sie überblickt schwierige Aufgaben und findet zutreffende Lösungen.

– Note 4

Er/Sie kann auf Grund seiner/ihrer Auffassungsgabe auftretende Probleme lösen.

Er/Sie ist mit Unterstützung seiner Vorgesetzten in neuen Situationen gewachsen und in der Lage, komplizierte Zusammenhänge nachzuvollziehen.

Er/Sie kann bereichsübergreifende Zusammenhänge erfassen und seine/ihre Kenntnisse umsetzen.

Er/Sie überblickt aufgrund seiner/ihrer Auffassungsgabe die ihm/ihr gestellten Aufgaben und findet zutreffende Lösungen.

– Note 5

Er/Sie ist mit seiner/ihrer Auffassungsgabe in der Lage, auftretende Probleme zu erkennen und zu ihrer Lösung beizutragen.

Er/Sie ist mit Unterstützung seines/ihrer Vorgesetzten neuen Situationen im Wesentlichen gewachsen.

Er/Sie ist bereit, bei der Bewältigung neuer Situationen mitzuarbeiten.

Er/Sie überblickt aufgrund seiner/ihrer Auffassungsgabe die ihm/ihr gestellten Aufgaben und findet Lösungen.

– Note 6

Er/Sie ist oft auf Grund seiner/ihrer Auffassungsgabe in der Lage, auftretende Probleme zu erkennen und Vorschläge zu deren Lösung zu unterbreiten.

Er/Sie war bemüht, mit Unterstützung seines/ihrer Vorgesetzten neuen Situationen gerecht zu werden.

Er/Sie ist bereit, Probleme zu erfassen und bei ihrer Lösung mitzuwirken.

Er/Sie überblickt aufgrund seiner/ihrer Auffassungsgabe in der Regel die ihm/ihr gestellten Aufgaben und findet Lösungen.

Beurteilung der Leistungsbereitschaft

– Note 1

Er/Sie identifizierte sich mit seinen/ihren Aufgaben und arbeitete mit sehr viel Engagement und Eigeninitiative.

Er/Sie arbeitete stets sehr engagiert und mit viel Eigeninitiative.

Er/Sie arbeitete stets engagiert und mit sehr viel Eigeninitiative.

Hervorzuheben sind seine/ihre außergewöhnliche Einsatzbereitschaft und seine/ihre Eigeninitiative.

– Note 2

Er/Sie arbeitete mit viel Engagement und Eigeninitiative.

Er/Sie ergriff von sich aus die Initiative und setzte sich mit überdurchschnittlicher Einsatzbereitschaft für unser Unternehmen ein.

Er/Sie arbeitete stets engagiert und mit viel Eigeninitiative.

Hervorzuheben sind sein/ihr besonderes Engagement und seine/ihre Eigeninitiative.

– Note 3

Er/Sie arbeitete mit Eigeninitiative und Engagement.

Er/Sie zeigte Einsatzbereitschaft und Initiative.

Er/Sie arbeitete engagiert und mit Eigeninitiative.

Erwähnenswert sind sein/ihr Engagement und seine/ihre Eigeninitiative.

– Note 4

Er/Sie erfüllte die geforderte Leistungsbereitschaft und Eigeninitiative.

Er/Sie hat der geforderten Einsatzbereitschaft entsprochen.

Er/Sie verfügt über ausreichende Eigeninitiative und Leistungsbereitschaft.

Er/Sie arbeitet grundsätzlich engagiert und mit Eigeninitiative.

– Note 5

Er/Sie erfüllte oft die geforderte Leistungsbereitschaft und Eigeninitiative.

Er/Sie hat der geforderten Einsatzbereitschaft im Wesentlichen entsprochen.

Er/Sie hat Absprachen eingehalten und der geforderten Leistungsbereitschaft im Wesentlichen entsprochen.

Er/Sie arbeitete oft engagiert und zeigte grundsätzlich auch Eigeninitiative.

– Note 6

Er/Sie bemühte sich oft, der geforderten Leistungsbereitschaft und Eigeninitiative zu entsprechen.

Er/Sie hat sich bemüht, der geforderten Leistungsbereitschaft zu entsprechen.

Er/Sie hat Absprachen meist eingehalten und sich bemüht, der geforderten Leistungsbereitschaft nachzukommen.

Er/Sie war stets bemüht, sein/ihr Engagement und seine/ihre Eigeninitiative nachzuweisen.

Beurteilung der Belastbarkeit

– Note 1

Auch bei sehr hoher Belastung erzielte er/sie sehr gute Arbeitsergebnisse.

Auch stärkstem Arbeitsanfall war er/sie jederzeit gewachsen.

Trotz stärkster Beanspruchung hat er/sie die zeitlichen Vorgaben stets eingehalten.

Auch hohe Belastungen hat er/sie sehr gut bewältigt.

– Note 2

Auch bei hoher Belastung erzielte er/sie gute Arbeitsergebnisse.

Auch starkem Arbeitsanfall war er/sie jederzeit gewachsen.

Trotz starker Beanspruchung hat er/sie zeitliche Vorgaben immer eingehalten.

Auch hohe Belastungen hat er/sie gut bewältigt.

– Note 3

Auch bei hoher Arbeitsbelastung erzielte er/sie im Wesentlichen gute Arbeitsergebnisse.

Er/Sie ist starkem Arbeitsanfall gewachsen.

Er/Sie hat sich auch bei starker Beanspruchung an zeitliche Vorgaben gehalten.

Auch hohe Belastungen hat er/sie bewältigt.

– Note 4

Auch bei hoher Arbeitsbelastung erzielte er/sie teilweise gute Arbeitsleistungen.

Er/Sie ist starkem Arbeitsanfall im Wesentlichen gewachsen.

Er/Sie ist dem üblichen Arbeitsanfall gewachsen.

Er/Sie war starker Beanspruchung zumeist gewachsen.

Auch hohen Belastungen hat er/sie oft entsprochen.

– Note 5

Auch bei hoher Arbeitsbelastung bemühte er/sie sich, gute Arbeitsergebnisse zu erzielen. Dem üblichen Arbeitsanfall ist er/sie im Wesentlichen gewachsen. Er/Sie war bei starker Beanspruchung bemüht, mit Ausdauer zu arbeiten. Auch hohen Belastungen hat er/sie oft entsprochen.

– Note 6

Auch bei hoher Arbeitsbelastung bemühter er/sie sich teilweise gute Arbeitsergebnisse zu erzielen. Er/Sie war stets bestrebt, den üblichen Arbeitsanfall zu bewältigen. Er/Sie war bei starker Beanspruchung teilweise bemüht, mit Ausdauer zu arbeiten. Auch hohen Erwartungen hat er/sie versucht zu entsprechen.

Beurteilung des Denk- und Urteilsvermögens

– Note 1

Besonders hervorzuheben ist seine/ihre Urteilsfähigkeit, die ihn/sie auch in schwierigen Lagen zu einem eigenständigen, abgewogenen und zutreffenden Urteil befähigt. Besonders hervorzuheben ist seine/ihre gute Urteilsfähigkeit. Auch in akuten Problemlagen zeichnete er/sie sich stets durch ein verantwortungsbewusstes und immer zutreffendes Urteil aus, wobei er/sie stets die Übersicht behielt. Besonders hervorzuheben sind seine/ihre ausgezeichneten analytischen Fähigkeiten.

– Note 2

Seine/Ihre Urteilsfähigkeit ist geprägt durch seine/ihre klare und logische Gedankenführung, die ihn/sie zu sicheren Urteilen befähigt. Hervorzuheben ist seine/ihre gute Urteilsfähigkeit. Auch in akuten Problemlagen behielt er/sie stets die Übersicht, wobei er/sie immer eine verantwortungsbewusste und zutreffende Entscheidung traf. Hervorzuheben sind seine/ihre guten analytischen Fähigkeiten.

– Note 3

Seine/Ihre folgerichtige Denkweise kennzeichnet seine/ihre sichere Urteilsfähigkeit in vertrauten Zusammenhängen. Anzuerkennen ist seine/ihre solide Urteilsfähigkeit und seine/ihre folgerichtige Denkweise. Auch in akuten Problemlagen behielt er/sie die Übersicht, wobei er/sie verantwortungsbewusste Entscheidungen traf. Anzuerkennen sind seine/ihre soliden analytischen Fähigkeiten.

– Note 4

In vertrautem Zusammenhang kann er/sie sich auf seine/ihre Urteilsfähigkeit stützen. Auch in akuten Problemlagen traf er/sie verantwortungsbewusste Entscheidungen. Erwähnenswert ist seine/ihre Urteilsfähigkeit, die ihn/sie zu verantwortungsbewussten Entscheidungen befähigt. Erwähnenswert sind seine/ihre grundsätzlich soliden analytischen Fähigkeiten.

– Note 5

In vertrautem Zusammenhang kann er/sie sich im Wesentlichen auf seine/ihre Urteilsfähigkeit stützen.

Auch in akuten Problemlagen traf er/sie oft zutreffende Entscheidungen.

Seine/ihre Urteilsfähigkeit ermöglicht ihm/ihr im Wesentlichen, zutreffende Entscheidungen zu fällen.

Erwähnenswert sind seine/ihre im Wesentlichen zutreffenden analytischen Fähigkeiten.

– Note 6

Seine/Ihre Urteilsfähigkeit ist geprägt durch seine/ihre sprunghafte, teils widersprüchliche Gedankenführung, ohne zu erkennen, worauf es ankommt.

Er/Sie hat sich bemüht, in Problemlagen verantwortungsbewusste Entscheidungen zu treffen.

Seine/Ihre Urteilsfähigkeit ist verbesserungsfähig.

Er/Sie hat sich bemüht, seine/ihre analytischen Fähigkeiten zu schulen.

Beurteilung der Zuverlässigkeit

– Note 1

Er/Sie arbeitete stets sehr zuverlässig und genau.

Er/Sie arbeitete absolut zuverlässig.

Die Arbeitsleistung von Herrn/Frau ... war jederzeit durch höchste Zuverlässigkeit und Verlässlichkeit geprägt.

– Note 2

Er/Sie arbeitete stets zuverlässig und gewissenhaft.

Er/Sie arbeitete jederzeit zuverlässig.

Die Arbeitsleistung von Herrn/Frau ... war stets durch hohe Zuverlässigkeit geprägt.

Er/Sie arbeitete stets gewissenhaft und zuverlässig.

– Note 3

Er/Sie arbeitete zuverlässig und genau.

Er/Sie ist zuverlässig und arbeitet genau.

Die Arbeitsleistung von Herrn/Frau ... war durch Zuverlässigkeit gekennzeichnet.

Die Arbeitsleistung von Herrn/Frau ... war durch die Genauigkeit und Zuverlässigkeit gekennzeichnet.

– Note 4

Er/Sie bewältigte die entscheidenden Aufgaben zuverlässig.

Er/Sie bearbeitete die wichtigen Aufgaben zuverlässig.

Er/Sie arbeitete bei allen wesentlichen Aufgaben zuverlässig.

Er/Sie bearbeitete die wesentlichen Aufgaben zuverlässig.

– Note 5

Er/Sie arbeitete in der Regel zuverlässig.

Er/Sie bearbeitete seine/ihre Aufgaben in der Regel zuverlässig.

Er/Sie arbeitete im Wesentlichen zuverlässig.

Er/Sie arbeitete grundsätzlich zuverlässig.

– Note 6

Er/Sie war um zuverlässige Arbeitsweise bemüht.

Er/Sie versuchte stets, zuverlässig zu arbeiten.

Er/Sie arbeitete nicht zuverlässig.

Er/Sie bearbeitete die wesentlichen Aufgaben in der Regel zuverlässig.

Beurteilung des Fachkönnens

– Note 1

Er/Sie arbeitete jederzeit umsichtig, sorgfältig und rationell.

Er/Sie beherrschte seinen/ihren Aufgabenbereich sicher, hatte oft neue Ideen und fand optimale Lösungen.

Er/Sie setzte sein/ihr sehr gutes Fachwissen um und arbeitete sicher und rationell.

Er/Sie bewältigte seine/ihre Aufgaben jederzeit sicher, arbeitete rationell und setzte sein/ihr außerordentliches Fachwissen sehr gut um.

Er/Sie arbeitete selbständig, sicher und rationell und fand optimale Lösungen.

– Note 2

Er/Sie arbeitete selbständig und sicher, fand gute Lösungen und hatte neue Ideen.

Er/Sie beherrschte seine/ihre Aufgaben sicher, hatte neue Ideen und fand gute Lösungen.

Er/Sie setzte sein/ihr gutes Fachwissen stets gut um und arbeitete sicher und rationell.

Er/Sie arbeitete selbständig, sicher und rationell und fand gute Lösungen.

– Note 3

Er/Sie bewältigte seinen/ihren Aufgabenbereich sicher und fand brauchbare Lösungen.

Er/Sie erledigte seine/ihre Aufgaben sicher und setzte sein/ihr Fachwissen um.

Er/Sie setzte sein/ihr Fachwissen um und arbeitete rationell.

Er/Sie arbeitete rationell und wandte sein/ihr Fachwissen zuverlässig an.

– Note 4

Er/Sie bewältigte seinen/ihren Aufgabenbereich.

Er/Sie setzte sein/ihr fachliches Wissen bei der Bewältigung seiner/ihrer Aufgaben um.

Er/Sie war für eine eigenverantwortliche Tätigkeit geeignet.

Er/Sie erledigte die ihm übertragenen Aufgaben.

Er/Sie arbeitete grundsätzlich sicher und rationell.

– Note 5

Er/Sie bewältigte im Wesentlichen die in seinem/ihrer Arbeitsbereich anfallenden Aufgaben.

Er/Sie erledigte die wesentlichen Aufgaben.

Seine Arbeitsleistungen konnte er/sie im Wesentlichen eigenverantwortlich erbringen.

Er/Sie bearbeitete seine/ihre Aufgaben im Wesentlichen ordnungsgemäß.

– Note 6

Er/Sie war bestrebt, seinen/ihren Arbeitsbereich zu bewältigen.

Er/Sie war bemüht, seine/ihre Aufgaben zu erledigen.

Er/Sie war jederzeit bemüht, seine/ihre wesentlichen Aufgaben zu bearbeiten.

Er/Sie konnte die anfallenden Arbeiten nur zum Teil zum Abschluss bringen.

Beurteilung der Führungsfähigkeit

– Note 1

Er/Sie besitzt eine natürliche Autorität, genießt das Vertrauen seiner/ihrer Mitarbeiter und wird von ihnen anerkannt und geschätzt. Er/Sie versteht es, seine/ihre Mitarbeiter sicher einzuschätzen, zu motivieren und sie zu sehr guten Leistungen zu führen.

Er/Sie erzielte mit seinen/ihren Mitarbeitern hervorragende Leistungen, wobei er/sie die Belange seiner/ihrer Mitarbeiter jederzeit berücksichtigte und ihre Fähigkeiten erkannte und förderte.

Er/Sie motivierte mit seinem erfolgreichen, kooperativen Führungsstil seine/ihre Mitarbeiter zu sehr guten Leistungen.

Er/Sie pflegt einen modernen, auf Kooperation und seiner/ihrer Überzeugungskraft aufbauenden Führungsstil und motivierte seine/ihre Mitarbeiter zu sehr guten Leistungen.

Er/Sie ist aufgrund seiner/ihrer Führungsqualitäten als Vorgesetzte(r) anerkannt und beliebt. Er/Sie verhält sich seinen/ihren Mitarbeitern gegenüber stets offen und kollegial, versteht es aber dennoch, sich in schwierigen Situationen durchzusetzen und die Mitarbeiter zu optimalem Einsatz zu bewegen.

Er/Sie versteht es, die Mitarbeiter zu motivieren und aktiv die Zusammenarbeit zu fördern.

Er/Sie informiert die Mitarbeiter vollständig, fördert deren Weiterbildung und delegiert Aufgaben und Verantwortung.

– Note 2

Er/Sie wird von seinen/ihren Mitarbeitern anerkannt und geschätzt und ist in der Lage, die Mitarbeiter entsprechend ihren Fähigkeiten einzusetzen und mit ihnen gute Leistungen zu erzielen.

Er/Sie praktiziert einen kooperativen Führungsstil und ist in der Lage, seine Mitarbeiter zu motivieren und sie zielgerichtet zu guten Leistungen zu führen.

Er/Sie erzielte mit seinen/ihren Mitarbeitern immer gute Leistungen. Er/Sie ging auf seine Mitarbeiter ein und unterstützte und förderte sie.

Er/Sie pflegt einen modernen, auf Kooperation und seiner/ihrer Überzeugungskraft aufbauenden Führungsstil und motivierte seine/ihre Mitarbeiter zu guten Leistungen.

– Note 3

Er/Sie wird von seinen/ihren Mitarbeitern geachtet und besitzt die Fähigkeit, Mitarbeiter anzuleiten und verantwortungsbewusst zu den gewünschten Leistungen zu führen.

Er/Sie verstand es, die Unternehmensziele mit seinen/ihren Mitarbeitern effektiv umzusetzen und dabei die Belange seiner/ihrer Mitarbeiter zu berücksichtigen.

Er/Sie praktiziert einen kooperativen Führungsstil und motiviert seine/ihre Mitarbeiter.

Er/Sie pflegt einen modernen, auf Kooperation und Überzeugungskraft aufbauenden Führungsstil, mit dem er seine/ihre Mitarbeiter motiviert.

– Note 4

Er/Sie praktiziert einen kooperativen Führungsstil und ist in der Lage, seine/ihre Mitarbeiter anzuleiten und verantwortlich zu führen.

Er/Sie führt geradlinig und konsequent und ist in der Lage, Mitarbeiter sachgerecht anzuleiten.

Er/Sie versteht es, seinen/ihren Mitarbeitern die Unternehmensziele zu vermitteln und die Ziele mit seinen Mitarbeitern zu erreichen.

Er/Sie pflegt einen modernen, auf Kooperation und Überzeugungskraft aufbauenden Führungsstil, mit dem er seine/sie ihre Mitarbeiter sachgerecht anleitet.

– Note 5

Er/Sie wird von seinen/ihren Mitarbeitern respektiert und bewältigt mit ihnen im Wesentlichen die seiner/ihrer Abteilung gesteckten Ziele.

Er/Sie praktiziert einen kooperativen Führungsstil und ist in der Lage, mit seinen/ihren Mitarbeitern die seiner/ihrer Abteilung gesteckten Ziele im Wesentlichen zu erreichen.

Er/Sie versteht es, seinen/ihren Mitarbeitern die Unternehmensziele zu vermitteln und die Ziele mit seinen/ihren Mitarbeitern im Wesentlichen zu erreichen.

Er/Sie pflegt einen modernen, auf Kooperation und Überzeugungskraft aufbauenden Führungsstil, mit dem er seine/sie ihre Mitarbeiter zur Bewältigung der wesentlichen Ziele motiviert.

– Note 6

Er/Sie ist in der Lage, die disziplinierte Arbeitsweise der ihm/ihr unterstellten Mitarbeiter zu gewährleisten.

Er/Sie ist bestrebt, die in seinem/ihrer Referat auftretenden Probleme auf der Grundlage des in unserem Hause praktizierten kooperativen Führungsstils zu analysieren und zu lösen.

Er/Sie versteht sich auf ein rationelles Anleiten seiner/ihrer Mitarbeiter.

Er/Sie versteht es, sich die Arbeitsfähigkeit seines/ihrer Bereiches im Wesentlichen zu gewährleisten und seine/ihre Mitarbeiter zu motivieren.

Zusammenfassende Leistungsbeurteilung

– Note 1

Er/Sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets zur vollsten Zufriedenheit erfüllt.
Wir waren mit den Leistungen jederzeit außerordentlich zufrieden.
Die Leistungen haben jederzeit und in jeder Hinsicht unsere volle Anerkennung gefunden.
Wir waren mit den Leistungen stets in jeder Hinsicht außerordentlich zufrieden.
Seine/Ihre Leistungen werden zusammenfassend als sehr gut beurteilt.

– Note 2

Er/Sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erfüllt.
Wir waren während des gesamten Beschäftigungsverhältnisses mit seinen/ihren Leistungen voll und ganz zufrieden.
Seine Leistungen fanden stets unsere volle Anerkennung.
Die Leistungen haben unseren Erwartungen und Anforderungen stets voll entsprochen.
Seine/Ihre Leistungen werden zusammenfassend als gut bewertet.

– Note 3

Er/Sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.
Wir waren mit seinen/ihren Leistungen voll zufrieden.
Seine/Ihre Leistungen haben unseren Erwartungen und Anforderungen voll entsprochen.
Seine/Ihre Leistungen haben unseren Erwartungen und Anforderungen in jeder Hinsicht entsprochen.
Seine/Ihre Leistungen werden zusammenfassend als befriedigend bewertet.

– Note 4

Er/Sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erledigt.
Mit seinen/ihren Leistungen waren wir zufrieden.
Er/Sie hat unseren Erwartungen entsprochen.
Seine/Ihre Arbeitsleistungen werden zusammenfassend mit ausreichend beurteilt.

– Note 5

Er/Sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt.
Er/Sie hat unsere Erwartungen im Wesentlichen erfüllt.
Er/Sie hat unseren Erwartungen in etwa entsprochen.
Seine/Ihre Leistungen entsprachen nicht unseren Anforderungen, waren jedoch nicht unzureichend.

– Note 6

Er/Sie führte die ihm/ihr übertragenen Aufgaben mit Fleiß und Interesse durch.

Er/Sie machte sich mit großem Eifer an die ihm/ihr übertragenen Aufgaben.

Er/Sie war an seinen/ihren Aufgaben interessiert.

Er/Sie war bemüht, die Arbeiten zu erledigen.

Er/Sie hatte die Gelegenheit, alle innerhalb der Abteilung zu erledigenden Arbeiten kennenzulernen.

Er/Sie zeigte für seine/ihre Arbeit Verständnis und Interesse.

Er/Sie war bestrebt, die erwarteten die erwarteten Leistungen zu erbringen.

Er/Sie hat sich bemüht, den Anforderungen gerecht zu werden.

Neue Aufgaben betrachtete er/sie als Herausforderung, der er/sie sich mutig stellte.

Er/Sie setzte sich im Rahmen seiner/ihrer Möglichkeiten engagiert ein.

Er/Sie hatte Gelegenheit, seine/ihre Aufgaben kennenzulernen und machte Vorschläge zu ihrer Bewältigung.

Seine/Ihre Arbeitsleistungen waren unzureichend.

Formulierungen zur Beurteilung des Sozialverhaltens

– Note 1

Sein/Ihr persönliches Verhalten war jederzeit vorbildlich.

Sein/Ihr persönliches Verhalten war stets vorbildlich. Bei Führungskräften, Kollegen und Geschäftspartnern ist er sehr geschätzt.

Sein/Ihr persönliches Verhalten war jederzeit vorbildlich. In seinem/ihrer Umgang mit Führungskräften, Kollegen und Geschäftspartnern verstand er/sie es stets, eine vertrauensvolle und offene Atmosphäre zu schaffen.

Sein/Ihr persönliches Verhalten war sehr gut.

Er/Sie war stets freundlich, dabei aufgeschlossen und anpassungsfähig. Sein/Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen war immer einwandfrei.

Sein/Ihr Auftreten war geprägt von höchster persönlicher Integrität, vorbildlichem Einsatz und herausragendem Führungsvermögen. Er/Sie war bei Vorgesetzten, Kollegen und nachgeordneten Mitarbeitern gleichermaßen anerkannt und geschätzt.

– Note 2

Sein/Ihr persönliches Verhalten war vorbildlich.

Sein/Ihr persönliches Verhalten war stets einwandfrei. Bei Führungskräften, Kollegen und Geschäftspartnern war er/sie geschätzt.

Sein/Ihr persönliches Verhalten war jederzeit einwandfrei. In seinem/ihrer Umgang mit Führungskräften, Kollegen und Geschäftspartnern verstand er/sie es, eine vertrauensvolle und offene Atmosphäre zu schaffen.

Sein/Ihr persönliches Verhalten war gut.

– Note 3

Sein/Ihr persönliches Verhalten war einwandfrei.

Sein/ihr persönliches Verhalten gegenüber Führungskräften, Kollegen und Geschäftspartnern war einwandfrei.

Sein/ihr persönliches Verhalten gegenüber Führungskräften, Kollegen und Geschäftspartnern war menschlich und fair.

Sein/Ihr persönliches Verhalten war freundlich und korrekt.

– Note 4

Sein/Ihr Verhalten gegenüber Führungskräften, Kollegen und Geschäftspartnern war höflich und korrekt.

Sein/Ihr Verhalten war tadellos.

Sein/Ihr Verhalten war ordnungsgemäß.

Sein/Ihr persönliches Verhalten gab uns für Beanstandungen keinen Anlass.

– Note 5

Sein/Ihr persönliches Verhalten gegenüber Kollegen und Geschäftspartnern war einwandfrei.

Sein/Ihr persönliches Verhalten gegenüber Führungskräften und Geschäftspartnern war einwandfrei.

Sein/Ihr persönliches Verhalten gegenüber Kollegen war einwandfrei.

Das persönliche Verhalten von Herrn/Frau ... war im Wesentlichen einwandfrei.

Das persönliche Verhalten von Herrn/Frau ... war in der Regel korrekt.

Das persönliche Verhalten von Herrn/Frau ... war grundsätzlich angemessen.

– Note 6

Das persönliche Verhalten von Herrn/Frau ... war nicht frei von Beanstandungen. Ihm/Ihr fiel es schwer, sich in die betriebliche Ordnung einzufügen.

Das persönliche Verhalten von Herrn/Frau ... war nicht frei von Beanstandungen. Im Umgang mit seinen/ihren Führungskräften ergaben sich Probleme.

Das persönliche Verhalten von Herrn/Frau ... war nicht frei von Beanstandungen. Im Umgang mit seinen/ihren Kollegen ergaben sich Probleme in der Zusammenarbeit.

Das persönliche Verhalten war oft ordnungsgemäß.

Das persönliche Verhalten war oft korrekt.

Schlussformeln

– Note 1

Herr/Frau ... scheidet mit dem heutigen Tag auf eigenen Wunsch aus unserem Unternehmen aus. Wir bedauern seine/ihre Entscheidung sehr, da wir einen wertvollen/eine wertvolle Mitarbeiter/in verlieren. Wir danken ihm/ihr für die Mitwirkung in unserem Unternehmen und wünschen ihm/ihr weiterhin viel Erfolg und persönlich alles Gute.

Aus betriebsbedingten Gründen wurde das Arbeitsverhältnis von Herrn/Frau ... mit dem heutigen Tag beendet. Wir bedauern diese Entwicklung sehr, da wir mit Herrn/Frau ... eine/n ausgezeichnete/n Mitarbeiter/in verlieren. Wir danken ihm/ihr für seine/ihre bisherige wertvolle Arbeit und wünschen ihm/ihr für die Zukunft weiterhin viel Erfolg und persönlich alles Gute.

– Note 2

Herr/Frau ... scheidet aus eigenem Wunsch zum heutigen Tag aus unserem Unternehmen aus. Wir bedauern seine/ihre Entscheidung, danken ihm/ihr für seine/ihre gute Arbeit und wünschen ihm/ihr weiterhin viel Erfolg und persönlich alle Gute.

Aus betriebsbedingten Gründen musste das Arbeitsverhältnis mit Herrn/Frau ... mit dem heutigen Tag beendet werden. Wir bedauern diese Entwicklung, da wir mit Herrn/Frau ... eine/n gute/n Mitarbeiter/in verlieren. Wir danken ihm/ihr für seine/ihre bisherige gute Arbeit und wünschen ihm/ihr in der Zukunft weiterhin Erfolg und persönlich alles Gute.

– Note 3

Herr/Frau ... scheidet auf eigenen Wunsch mit dem heutigen Tag aus unserem Unternehmen aus. Wir danken ihm/ihr für seine/ihre Arbeit und wünschen ihm/ihr für die Zukunft alles Gute.

Herr/Frau ... scheidet mit dem heutigen Tag aus unserem Unternehmen aus. Wir danken ihm/ihr für seine Arbeit und wünschen ihm/ihr für die Zukunft alles Gute.

– Note 4

Herr/Frau ... scheidet mit dem heutigen Tag auf eigenen Wunsch aus unserem Unternehmen aus. Wir wünschen ihm/ihr für die Zukunft alles Gute.

Herr/Frau ... scheidet mit dem heutigen Tag aus unserem Unternehmen aus. Wir wünschen ihm/ihr für die Zukunft alles Gute.

– Note 5

Herr/Frau ... scheidet mit dem heutigen Tag auf eigenen Wunsch aus unserem Unternehmen aus. Wir wünschen ihm/ihr für die Zukunft viel Erfolg.

Herr/Frau ... scheidet mit dem heutigen Tag auf eigenen Wunsch aus unserem Unternehmen aus. Wir wünschen ihm/ihr für die Zukunft viel Glück.

Das Arbeitsverhältnis endet in gegenseitigem Einvernehmen zum Wir wünschen Herrn/Frau ... alles Gute.

– Note 6

Herr/Frau ... scheidet mit dem heutigen Tag auf eigenen Wunsch aus unserem Unternehmen aus.

Herr/Frau ... scheidet mit dem heutigen Tag aus unserem Unternehmen aus.

Das Arbeitsverhältnis endet im gegenseitigen Einvernehmen zum

Ansprechpartner / Impressum

Geschäftsstelle Mittelfranken

Matthias Werner
Telefon 0911-20 33 44-10
matthias.werner@baymevbm.de

Geschäftsstelle München-Oberbayern

Marc Hilgenfeld
Telefon 089-551 78-150
marc.hilgenfeld@baymevbm.de

Geschäftsstelle Niederbayern

Dr. Jutta Krogull
Telefon 0851-49 08 38-11
jutta.krogull@baymevbm.de

Geschäftsstelle Oberfranken

Patrick Püttner
Telefon 09561-5562-10
patrick.puettner@baymevbm.de

Geschäftsstelle Oberpfalz

Hermann Brandl
Telefon 0941-595 73-15
hermann.brandl@baymevbm.de

Geschäftsstelle Schwaben

Stephanie Ammicht
Telefon 0821-45 50 58-20
stephanie.ammicht@baymevbm.de

Geschäftsstelle Unterfranken

Michael Bischof
Telefon 0931-322 09-0
michael.bischof@baymevbm.de

Impressum

Alle Angaben dieser Publikation beziehen sich ohne jede Diskriminierungsabsicht grundsätzlich auf alle Geschlechter.

Herausgeber

vbw
Vereinigung der Bayerischen
Wirtschaft e. V.

Max-Joseph-Straße 5
80333 München

www.vbw-bayern.de

© vbw Juni 2020

Autor

Katharina Hörmann
Grundsatzabteilung Recht

Telefon 089 551 78 236
katharina.hoermann@baymevbm.de