

Das Arbeitszeugnis

Wo finden Sie uns? > Geschäftsstellen der Arbeitnehmerkammer Bremen

Bremen-Stadt >

Bürgerstraße 1
28195 Bremen
Telefon: 0421·36301-0
Telefax: 0421·36301-89
info@arbeitnehmerkammer.de

Öffnungszeiten >

Montag bis Donnerstag 8–18.30 Uhr
Freitag 8–13 Uhr

Politikberatung

Am Wall 193–195

Bremen-Nord >

Lindenstraße 8
28755 Bremen
Telefon: 0421·66950-0
Telefax: 0421·66950-41

hb-nord@arbeitnehmerkammer.de

Öffnungszeiten >

Montag und Donnerstag 8–18.30 Uhr
Dienstag und Mittwoch 8–16.30 Uhr
Freitag 8–13 Uhr

Bremerhaven >

Friedrich-Ebert-Straße 3
27570 Bremerhaven
Telefon: 0471·92235-0
Telefax: 0471·92235-49

bhv@arbeitnehmerkammer.de

Öffnungszeiten >

Montag und Mittwoch 8–18.30 Uhr
Dienstag u. Donnerstag 8–16.30 Uhr
Freitag 8–13 Uhr

Vorwort

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

die Arbeitnehmerkammer hat den gesetzlichen Auftrag, die Interessen ihrer Mitglieder, also Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die ihren Beschäftigungsort im Lande Bremen haben, wahrzunehmen und zu fördern. Wir setzen dies zum Beispiel um durch

- individuelle Beratung in allen Fragen des Arbeits-, Sozialversicherungs- und Steuerrechts in den Geschäftsstellen Bremen, Bremen-Nord und Bremerhaven,
- Qualifizierungs- und Bildungsangebote in unserer Bildungseinrichtung Wirtschafts- und Sozialakademie (WiSoAk),
- Informationsmaterialien und Veranstaltungen zu aktuellen Themen,
- Stellungnahmen, Gutachten gegenüber Senat, Bürgerschaft, Senatsressorts
- und wir stehen den Interessenvertretungen unserer Mitglieder informierend und fachlich beratend zur Seite.

Mit unserer Info-Brief-Reihe wenden wir uns insbesondere an die Interessenvertretungen. Wir wollen informieren, beraten, Hinweise und Anstöße geben und deren Arbeit unterstützen. Selbstverständlich stehen wir für weitergehende Gespräche zur Verfügung.

In dem vorliegenden Info-Brief behandeln wir das Thema „Arbeitszeugnis“.

Wer mit Arbeitszeugnissen zu tun hat – sei es als Arbeitnehmer/in, Personalrat oder Betriebsrätin kommt nicht selten ins Schwitzen. „Musste überhaupt ein Zeugnis geschrieben werden?“ – „Was muss im Zeugnis stehen?“ – „Wie ist das Zeugnis richtig formuliert?“ – „Welche Form muss es haben?“ – „Was darf weggelassen werden, was nicht?“ Schließlich soll ein Zeugnis möglichst objektiv Auskunft über die Arbeitsleistung, die Fähigkeiten und das persönliche Engagement der Arbeitnehmerin beziehungsweise des Arbeitnehmers geben.

Der vorliegende Info-Brief gibt praktische Hilfestellung, was in einem Zeugnis enthalten sein soll und welche Formulierungen zulässig oder verboten sind. Es werden Tipps und Hinweise gegeben, welchen formalen und inhaltlichen Richtlinien ein Zeugnis entsprechen muss und wie ein aussagekräftiges und korrektes Zeugnis formuliert und interpretiert wird. Die rechtlichen Grundlagen werden gemäß der zurzeit gültigen Rechtsprechung dargestellt.

Mit kollegialen Grüßen



Hans Driemel
Präsident



Dr. Hans-L. Endl
Hauptgeschäftsführer



INHALTSVERZEICHNIS

1	Grundsätzliches zum Arbeitszeugnis	5
2	Zeugnisse von Frauen und Männern	6
3	Arbeitszeugnisse konkret	7
3.1	Wer hat Anspruch auf ein Zeugnis?	7
4.1.1	Arbeitnehmer/innen und arbeitnehmerähnliche Personen	7
4.1.1	Auszubildende und Praktikant/innen	7
4.1.1	Leitende Angestellte.....	8
4.1.1	Leiharbeitnehmer/innen	8
4.1	Dauer des Arbeitsverhältnisses	8
4.2	Die Form des Arbeitszeugnisses.....	8
4.3	Zeitpunkt der Zeugniserteilung.....	9
4.1.1	Tarifliche Ausschlussfristen, Verjährung und Verwirkung des Zeugnisanspruchs.....	9
4.4	Der/die Zeugnisverfasser/in.....	10
4.1.1	Zeugnis selbst schreiben?	10
4.2	Der Verzicht auf das Zeugnis	11
4	Unterschiedliche Zeugnistypen	11
4.1	Qualifiziertes Zeugnis	11
4.2.1	Aufgabenbeschreibung.....	12
4.2.1	Dauer der Beschäftigung	13
4.2.1	Unterbrechung der Beschäftigung.....	14
4.2.1	Führung und Leistung	14
4.2.1	Berufsspezifische Beurteilungskriterien.....	29
4.2.1	Zusammenfassende Gesamtbeurteilung	30
4.2.1	Das Wichtigste in Kürze	30
3.1	Einfaches Zeugnis	31
4.2.1	Das Wichtigste in Kürze	31
4.2	Zwischenzeugnis.....	32
4.2.1	Das Wichtigste in Kürze	32
4.3	Berufsausbildungszeugnis	33
4.2.1	Das Wichtigste in Kürze	34
4.3	Arbeitsbescheinigungen	34
4.3.1	Allgemeine Arbeitsbescheinigung.....	35
4.3.1	Arbeitsbescheinigung gemäß § 312 SGB III.....	35
4.5	Gründe für die Beendigung und Abschlussfloskeln	36
4.6	Zeugnissprache	39
4.3.1	Lesen und Interpretieren von Zeugnissen.....	39
4.3.1	Unzulässige Verschlüsselungen im Zeugnis	40
4.7	Ist das Zeugnis o.k.? - Checkliste für Zeugnisempfänger/innen.....	42
5	Wissenswertes zum Schluss	43
5.1	Änderungen im Zeugnis	43
5.2	Haftung des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin	43
5.3	Streit um's Zeugnis	44
6	Anhang / Gesetzliche Grundlagen	46

1 Grundsätzliches zum Arbeitszeugnis

Arbeitszeugnisse haben für Arbeitnehmer/innen und Arbeitgeber/innen große Bedeutung.

Arbeitnehmer/innen dient das Arbeitszeugnis als Nachweis ihrer beruflichen Tätigkeit. Es enthält Aussagen über den beruflichen Werdegang, die Fähigkeiten und erstreckt sich in der Regel auf Führung und Leistung. Das Zeugnis ist wichtiger Bestandteil der Bewerbungsunterlagen und es ist für Arbeitnehmer/innen Visiten- und gleichzeitig Eintrittskarte in einen neuen Betrieb. Gute Zeugnisse können den Zugang zu einem neuen Arbeitsplatz öffnen, schlechte können ihn versperren. Deshalb müssen Arbeitnehmer/innen und Interessenvertreter/innen sich mit dem Arbeitszeugnis auseinandersetzen. Das Arbeitszeugnis ist kein belangloses Meinungsbild, in ihm spiegelt sich die berufsbiographische Entwicklung wieder.

Arbeitgeber/innen vermittelt das Arbeitszeugnis einen wichtigen Eindruck vom fachlichen und persönlichen Profil eines Bewerbers/einer Bewerberin. Anhand des Zeugnisses bilden sich Arbeitgeber/innen ein Urteil, ob Bewerberprofil und Anforderungsprofil übereinstimmen. Er/Sie muss sich daher darauf verlassen können, dass der Zeugnisinhalt der Wahrheit entspricht. Ein Arbeitszeugnis hat Dokumentencharakter - wie ein Schul- oder Berufsausbildungszeugnis. Diejenigen, die Arbeitszeugnisse verfassen, müssen sich deshalb darum bemühen, aussagekräftige und zutreffende Formulierungen zu wählen. Eine weitere Anforderung an ein Arbeitszeugnis ist die sachgerechte Beurteilung von Arbeitnehmer/innen: Das Zeugnis muss frei sein von Verzerrungseffekten, die sich aus dem Geschlecht oder der Herkunft der beurteilten Person ergeben könnten. Dies verlangt von den Verfasser/innen eine hohe Kompetenzanforderung in Sachen Personalbeurteilung.

Bereits 1960 hat sich das Bundesarbeitsgericht (BAG v. 23.06.1960, 5 AZR 560/58) in einer immer noch gültigen Grundsatzentscheidung zu dieser Thematik geäußert:

"Das Zeugnis soll einerseits dem Arbeitnehmer als Unterlage für eine neue Bewerbung dienen; seine Belange sind gefährdet, wenn er unterbewertet wird. Andererseits soll das Zeugnis zur Unterrichtung eines Dritten dienen, der die Einstellung des Arbeitnehmers in Erwägung zieht; dessen Belange sind gefährdet, wenn der Arbeitnehmer überbewertet wird. Aus dem notwendigen Ausgleich dieser sich möglicherweise widersprechenden Interessen ergibt sich deshalb als oberster Grundsatz der Zeugniserteilung: Das Zeugnis muss wahr sein. Es muss dabei alle wesentlichen Tatsachen und Bewertungen enthalten, die für die Gesamtbeurteilung des Arbeitnehmers von Bedeutung sind. Dies schließt jedoch gleichzeitig aus, dass einmalige Vorfälle oder Umstände, die für den/die Arbeitnehmer/in, deren/dessen Führung und Leistung nicht charakteristisch sind - seien sie vorteilhaft oder nachteilig - nicht aufgenommen oder verallgemeinert werden dürfen. Weiterhin ist zu berücksichtigen, dass die zweite Zielsetzung des Zeugnisses, die Unterrichtung eines Dritten, nur so weit zu berücksichtigen ist, wie es das Interesse des Dritten erfordert. Der/Die Arbeitgeber/in darf und muss deshalb wahre Tatsachen und Beurteilungen nur insoweit in dem Zeugnis angeben, als ein künftiger Arbeitgeber/in hieran ein berechtigtes und verständiges Interesse haben kann. Das Zeugnis darf weder durch Wortwahl und Satzstellung noch durch Auslassungen zu Irrtümern oder Mehrdeutigkeiten bei Dritten führen. Solche Irrtümer und Mehrdeutigkeiten können dann entstehen, wenn üblicherweise nach der Verkehrssitte aufgenommene Sätze ausgelassen werden. In solchen Fällen führt das Weglassen bei Dritten regelmäßig zu unberechtigten, unwahren und für den Arbeitnehmer negativen Schlussfolgerungen. Damit würde Sinn und Zweck des Zeugnisses hinfällig werden."

Die Formulierungen eines Arbeitszeugnisses müssen also der Wahrheit entsprechen und zugleich charakteristisch sein. Der Gesamteindruck des Textes muss Leistung, Verhalten und Persönlichkeit des Arbeitnehmers bzw. der Arbeitnehmerin würdigen. Nebensächlichkeiten dürfen nicht überbewertet und wichtige Aspekte nicht übergangen werden. Das Arbeitszeugnis ist keine persönliche Abrechnung (ob nun positiv oder negativ), sondern sein Gehalt orientiert sich nüchtern am berechtigten Interesse künftiger Arbeitgeber/innen.

Das Zeugnis ist außerdem mit verständigem Wohlwollen abzufassen. Diese Verpflichtung ergibt sich aus der nachwirkenden Fürsorgepflicht bzw. - wie es der Bundesgerichtshof ausdrückt - aus der über das Ende des Dienstverhältnisses hinausgehenden sozialen Mitverantwortung. Arbeitnehmer/innen darf das weitere berufliche Fortkommen nicht ungerechtfertigt erschwert und ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt dürfen nicht unnötig verschlechtert werden (BAG v. 23.6.1960 und BGH v. 15.5.1979). In Zeiten hoher Arbeitslosigkeit und verstärkter Konkurrenz um Arbeitsplätze obliegt dem/der Zeugnisaussteller/in folglich eine besondere Verantwortung.

2 Zeugnisse von Frauen und Männern

Qualifizierte und herausragende Zeugnisse erleichtern das Weiterkommen und den Aufstieg im Beruf. Je besser ein Zeugnis, desto größer die Chance, aus dem Stapel von Bewerbungen hervorstechen und eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch zu erhalten.

Die schulischen und beruflichen Qualifikationen der Frauen stehen denen der Männer in nichts nach. Trotzdem sind ihre Chancen beim beruflichen Ein- und Aufstieg sowie bei der Höhe des Einkommens schlechter als bei ihren männlichen Mitbewerbern. Liegt es am Zeugnis?

„Noch immer liegen die Durchschnittsentgelte der Frauen in Westdeutschland um 25 Prozent und in Ostdeutschland um 6 Prozent niedriger als die der Männer. Und in den oberen Hierarchiestufen der Wirtschaft mit wesentlichen Entscheidungsbefugnissen sind Frauen immer noch eine Seltenheit“, stellen der Deutsche Gewerkschaftsbund (DGB) und die Mitgliedsgewerkschaften in ihrem Aktionsprogramm „Chancen Gleich“ im Jahr 2003 fest.

Geschlechterdemokratie und damit Chancengleichheit im Arbeitsleben zu realisieren ist ein Ziel, dass über Gender Mainstreaming erreichbar ist.

„Die Grundannahme des „Gender Mainstreaming“ ist, dass sich alle Maßnahmen und Entscheidungsprozesse in Organisationen auf die Chancengleichheit von Männern und Frauen auswirken. Deshalb ist es bei allen Vorhaben erforderlich, die unterschiedlichen Lebenssituationen und Interessen von Männern und Frauen zu berücksichtigen. „Gender Mainstreaming“ besteht in der (Re-)Organisation, Verbesserung, Entwicklung und Evaluierung der Entscheidungsprozesse, mit dem Ziel, dass die an politischer Gestaltung beteiligten Akteure/innen den Blickwinkel der Gleichstellung zwischen Frauen und Männern in allen Bereichen und auf allen Ebenen einnehmen.“ (Mückenberger, Ulrich/Tondorf, Karin: Übersetzung der Definition im Sachverständigenbericht des Europarates vom 26.8.1998 in: Gender Mainstreaming. 1998)

Das Abfassen von Arbeitszeugnissen basiert auf betrieblichen Prozessen und ist selbst ein Entscheidungsprozess im Unternehmen. Das Zeugniswesen ist daher genau wie alle übrigen Abläufe auf die Prinzipien der Geschlechterdemokratie hin zu überprüfen. Die Praxiserfahrungen betrieblicher Interessenvertretungen und Beratungserfahrungen mit Arbeitszeugnissen ermuntern dazu, die Genderfrage im Kontext von Zeugnisbeurteilungen etwas genauer unter die Lupe zu nehmen.

Es ist offensichtlich, dass Frauen häufiger als Männer ihre berufliche Tätigkeit unterbrechen. Die konventionelle Rollenverteilung lässt sie häufiger als Männer auch längere Familienphasen durchleben. Deshalb sind sie häufiger als Männer auf ein Arbeitszeugnis angewiesen. Um sich bei dem vorübergehenden Rückzug aus dem Beruf abzusichern, aber auch um einen späteren Wiedereinstieg vorzubereiten, sind Frauen besonders von der Qualität und Güte ihrer Zeugnisse abhängig. Zudem ergeben sich spezifische Fragen: Ist eine Unterbrechung zum Beispiel wegen Mutterschutz oder Elternzeit im Zeugnis aufzuführen? Taucht ein gelungener Wiedereinstieg als persönlicher Erfolg später auch im Zeugnis auf?

Männer beurteilen Frauen viel häufiger als umgekehrt, da Frauen in Führungspositionen immer noch rar sind. Hierbei stellt sich die Frage des Maßstabes. Unterliegen Männer und Frauen den gleichen Beurteilungskriterien? Welche Eigenschaften von Frauen und welche von Männern tauchen vorrangig in den Bewertungen auf? Welche Rolle spielen soziale Kompetenzen in der

Zeugnisbeurteilung? Werden diese Fähigkeiten beiden Geschlechtern gleichermaßen abverlangt oder spielen sie nur bei Männern in Führungspositionen eine ernst zu nehmende und deshalb zu bewertende Rolle?

Frauen und Männer haben zudem oft kein vergleichbares Arbeitszeitvolumen. Frauen sind viel häufiger in Teilzeit beschäftigt als Männer. Nicht Vollzeit beschäftigte Männer gelten immer noch als exotisch. Weitere Fragen leiten sich ab: Ist für die Beurteilung der Qualität der Arbeitsleistung und der geleisteten Arbeitsmenge im Zeugnis das Normalarbeitsverhältnis eines Vollzeit beschäftigten 45-jährigen Facharbeiters ohne Berufsunterbrechung maßgeblich? Passen sich die Maßstäbe der Bewertung den sich ändernden arbeitsmarktpolitischen Verhältnissen an? Erlaubt die Nennung des vereinbarten Arbeitszeitumfangs Rückschlüsse auf das Engagement sowie die Arbeitsergebnisse?

Es ist nachgewiesen, dass Frauen viel seltener als Männer an beruflichen Weiterbildungsmaßnahmen teilnehmen. Führt also das Nennen von besuchten Weiterbildungsmaßnahmen in Arbeitszeugnissen deshalb zu einer Bevorzugung von Männern? Verstärkt das die Ungleichbehandlung noch zusätzlich? Es drängt sich die Frage auf: Entstehen aus den gesellschaftlich zugewiesenen Rollen nicht generell Chancenungleichheiten, die in Zeugnissen zusätzlich fixiert werden? Dies, weil zum Beispiel eine Frau mit zwei Kindern nicht die gleiche Einsatzbereitschaft und Flexibilität bieten kann, wie ein alleinstehender Mann ohne familiäre Verpflichtungen?

Fragen über Fragen und Bedarf genug, beim Abfassen und Beurteilen von Arbeitszeugnissen dem Anspruch an Geschlechterdemokratie sensibel und offensiv zu begegnen. Die Herausforderung dabei ist, dass Einsatz, Flexibilität, Kompetenzen, Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten von Frauen und Männern chancengleich in Arbeitszeugnissen Berücksichtigung finden.

3 Arbeitszeugnisse konkret

3.1 Wer hat Anspruch auf ein Zeugnis?

Alle Arbeitnehmer/innen, arbeitnehmerähnlichen Personen und Auszubildenden haben einen Rechtsanspruch auf die Ausstellung eines Arbeitszeugnisses. Für alle Arbeitnehmer/innen gilt ein einheitliches Zeugnisrecht. Die Rechtsgrundlagen dazu finden sich im Bürgerliches Gesetzbuch (§ 630 BGB), in der Gewerbeordnung (§ 109 GewO) und für Auszubildende im Berufsbildungsgesetz (§ 16 BBiG).

(Diese Texte sind im Wortlaut am Ende des Infobriefes abgedruckt.)

3.1.1 Arbeitnehmer/innen und arbeitnehmerähnliche Personen

Arbeitnehmer/innen sind Personen, die persönlich und/oder wirtschaftlich von Arbeitgeber/innen abhängig und sozial schutzbedürftig sind und die im Wesentlichen unselbstständig arbeiten. Sie sind in den Betrieb eingegliedert und arbeiten weisungsgebunden. Teilzeitbeschäftigte und geringfügig Beschäftigte sind ebenfalls Arbeitnehmer/innen. Arbeitnehmerähnliche Personen sind zwar auch vom Arbeitgeber bzw. von der Arbeitgeberin abhängig, sie sind jedoch nicht in den Betrieb eingegliedert, sie gestalten ihren Arbeitsablauf selbst und sind nicht weisungsgebunden (z. B. Heimarbeiter/innen). Arbeitnehmer/innen und arbeitnehmerähnliche Personen haben Anspruch auf die Ausstellung eines Zeugnisses.

3.1.2 Auszubildende und Praktikant/innen

Alle Auszubildenden haben Anspruch auf ein Zeugnis, ebenso Volontär/innen, Praktikant/innen und Werkstudierende.

3.1.3 Leitende Angestellte

Leitende Angestellte sind Arbeitnehmer/innen und besitzen infolgedessen ebenfalls einen Zeugnisanspruch.

3.1.4 Leiharbeiter/innen

Leiharbeiter/innen sind Beschäftigte des verleihenden Betriebes, obwohl sie in dem entleihenden Betrieb arbeiten. Ihr Zeugnisanspruch richtet sich gegen den Verleih-Arbeitgeber. Den entleihenden Betrieb trifft allerdings bei der Ausstellung eines Zeugnisses eine Mitwirkungspflicht, da nur dort qualifizierte Aussagen über die Tätigkeiten des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin getroffen werden können.

3.2 Dauer des Arbeitsverhältnisses

Wie lange das Arbeitsverhältnis gedauert hat, spielt hinsichtlich des Zeugnisanspruchs keine Rolle. Auch bei einer nur kurzen Beschäftigungszeit - sogar von nur wenigen Tagen - muss ein (einfaches) Zeugnis erteilt werden.

Beispiel:

Frau Hunnemann wird nach Ablauf der dreimonatigen Probezeit nicht übernommen. Sie hat Anspruch auf die Ausstellung eines einfachen Zeugnisses. Auf Verlangen muss ihr sogar ein qualifiziertes Zeugnis ausgestellt werden.

Der Anspruch des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin ist erfüllt, wenn er/sie ein Zeugnis erhalten hat, dessen Form und Inhalt den gesetzlichen Vorschriften entspricht. Wichtig ist, dass ein Zeugnis nicht - auch nicht als Pfand - zurückbehalten werden darf.

3.3 Die Form des Arbeitszeugnisses

Das Zeugnis muss schriftlich und - falls vorhanden - auf Firmenbriefpapier verfasst werden. Ansonsten ist das Zeugnis auf gutem Papier im Format DIN A4 zu schreiben und neben oder unter der Unterschrift mit dem Firmenstempel zu ergänzen. Das Zeugnis muss mit einem dokumentenechten Schreibstift unterschrieben sein.

Zeugnisse sind maschinenschriftlich, d.h. mit Computer oder Schreibmaschine anzufertigen. Es ist unüblich, ein handschriftliches Zeugnis auszustellen. Das Zeugnis wird in deutscher Sprache geschrieben, auch wenn es sich um einen ausländischen Arbeitnehmer/eine ausländische Arbeitnehmerin handelt.

Das Zeugnis muss tadellos aussehen, es darf keine Verbesserungen, Radierungen, Streichungen, Flecken oder Knitter enthalten. Nach neuester Rechtsprechung des BAG darf das Zeugnis für den Versand geknickt werden. Es darf aber nicht nachträglich verbessert oder geändert werden. Im Fall von Korrekturen muss es neu geschrieben werden. Bei Schreibfehlern hat der/die Arbeitnehmer/in einen Anspruch auf die Ausstellung eines neuen, fehlerfreien Zeugnisses unter dem gleichen oder einem zeitnahen Datum.

Das Zeugnis hat eine Überschrift wie: Zeugnis, Zwischenzeugnis, Ausbildungszeugnis oder Arbeitsbescheinigung. Auf dem Dokument müssen die volle Anschrift des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin, Ausstellungsort und -datum stehen. Sollte das Zeugnis inhaltlich geändert oder korrigiert worden sein, ist das ursprüngliche Ausstellungsdatum zu verwenden. In der Regel sind Austritts- und Ausstellungsdatum identisch. Verlangt der/die Arbeitnehmer/in erst längere Zeit nach seinem/ihrer Ausscheiden ein Zeugnis, dann wird das aktuelle Ausstellungsdatum eingesetzt.

Die Person des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin muss genau bezeichnet sein. Der/Die Arbeitnehmer/in ist mit "Herr", die Arbeitnehmerin mit "Frau" zu titulieren. Vor- und Familienname (bei verheirateten oder geschiedenen Frauen auch der Geburtsname) und das Geburtsdatum müssen benannt sein. Der Geburtsort wird heute nur noch selten aufgeführt. Die Anschrift des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin hat im Zeugnis nichts zu suchen, außer er/sie verlangt es ausdrücklich.

Geheimzeichen, die versteckte Aussagen oder Bewertungen über den/die Arbeitnehmer/in beinhalten, dürfen im Zeugnis nicht vorkommen. Das gilt sowohl für positive als auch für negative Aussagen. Unterstreichungen und andere Hervorhebungen, etwa durch Ausrufe- oder Fragezeichen, sind ebenfalls unzulässig.

Jedes Zeugnis muss unterschrieben sein. Unterschriftsberechtigt ist der/die Arbeitgeber /in oder ein/e Mitarbeiter/in mit der entsprechenden Vollmacht. Wenn der/die Arbeitgeber/in nicht selbst unterschreibt, muss in der Unterschrift das Vertretungsverhältnis deutlich gemacht werden (z. B. ppa., im Auftrag, in Vertretung). Ein/e Rechtsanwalt/in oder eine andere betriebsfremde Person darf das Zeugnis nicht stellvertretend ausstellen und unterschreiben.

Der Umfang des Zeugnisses sollte zwei DIN-A4-Seiten nicht überschreiten.

Ein Zeugnis, das in stilistischer, formaler und inhaltlicher Hinsicht einwandfrei ist, hinterlässt beim Leser/bei der Leserin einen positiven Eindruck. So ist ein tadellos verfasstes Zeugnis auch für den/die Arbeitgeber/in ein Aushängeschild und eine Werbung für sein/ihr Unternehmen - es könnte seine/ihre Visitenkarte sein.

3.4 Zeitpunkt der Zeugniserteilung

Ein Zeugnis wird grundsätzlich am Ende des Arbeitsverhältnisses ausgestellt. Auch wenn ein/e Arbeitnehmer/in nach Ablauf der Probezeit nicht übernommen wird, hat er/sie Anspruch auf ein Zeugnis. Endet das Beschäftigungsverhältnis aufgrund ordentlicher Kündigung, kann er/sie mit Beginn der Kündigungsfrist ein Zwischenzeugnis verlangen, um sich damit neu zu bewerben. Auch beim Auslaufen eines befristeten Arbeitsverhältnisses sollte der/die Arbeitnehmer/in frühzeitig ein Zwischenzeugnis verlangen. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist dann ein endgültiges Zeugnis auszustellen.

3.4.1 Tarifliche Ausschlussfristen, Verjährung und Verwirkung des Zeugnisanspruchs

Es kann passieren, dass zunächst kein Zeugnis verlangt wurde, sondern erst einige Zeit nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Entscheidend für einen nachträglichen Anspruch ist zunächst, ob Arbeitgeber/in und Arbeitnehmer/in tarifgebunden sind oder ob die Geltung eines Mantel- oder Rahmentarifvertrags arbeitsvertraglich vereinbart wurde. In den meisten Mantel- oder Rahmentarifverträgen sind Ausschlussfristen für die Geltendmachung von Ansprüchen aus dem Arbeitsverhältnis festgeschrieben. Diese Ausschlussfristen gelten auch für den Zeugnisanspruch, sofern nichts anderes geregelt ist. Die Ausschlussfristen betragen in der Regel drei oder sechs Monate; innerhalb dieses Zeitraumes müsste der/die Arbeitnehmer/in seine/ihre Ansprüche geltend gemacht haben. Hat der/die Arbeitnehmer/in seinen/ihren Zeugnisanspruch innerhalb der Ausschlussfrist nicht reklamiert, wäre der Anspruch erloschen.

Gelten im Betrieb keine tariflichen Ausschlussfristen, so fällt der Zeugnisanspruch des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin unter die Verjährungs- bzw. Verwirkungsgrundsätze des BGB. Der Anspruch auf Erteilung eines Arbeitszeugnisses verjährt nach 3 Jahren, doch ist er schon erheblich früher verwirkt. Verwirkung tritt ein, wenn der/die Arbeitnehmer/in über längere Zeit untätig geblieben ist, also kein Zeugnis eingefordert hat, sodass der/die Arbeitgeber/in davon ausgehen konnte, dass kein Zeugnis mehr verlangt wird. Dann kann es für den/die Arbeitgeber/in unmög-

lich und unzumutbar sein, noch ein Zeugnis zu schreiben, vor allem, wenn er sich nicht mehr ausreichend an den/die Arbeitnehmer/in erinnert. Wann die Verwirkung eintritt, hängt vom Einzelfall ab. Ein einfaches Zeugnis wird man noch längere Zeit später ausstellen können, wenn wegen der Daten allein auf die Personalunterlagen zurückgegriffen werden kann. Ein qualifiziertes Zeugnis auszustellen wird schwieriger sein, denn nach einem längeren Zeitraum noch Aussagen zum Leistungs- und Führungsverhalten zu machen, ist problematisch. Als Faustregel für die Verwirkung gilt ein Zeitraum von drei bis sechs Monaten nach dem Ausscheiden aus dem Unternehmen.

Tipp

Um Ärger und Erinnerungslücken beim Arbeitnehmer/bei der Arbeitnehmerin und Arbeitgeber/in zu vermeiden, sollte das Arbeitszeugnis am besten sofort bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausgestellt werden.

3.5 Der/die Zeugnisverfasser/in

Zeugnisse sind grundsätzlich vom Arbeitgeber/von der Arbeitgeberin auszustellen. Natürlich kann diese Aufgabe auch delegiert werden. Zu beachten ist dabei, dass der/die Zeugnisverfasser/in im Rang höher steht als der/die Zeugnisempfänger/in. Es ist durchaus möglich, dass ein/e Betriebsleiter/in oder Meister/in ein Zeugnis schreibt (und unterschreibt!), sofern der/die Arbeitnehmer/in in der betrieblichen Hierarchie niedriger einzuordnen ist. Bei Führungskräften (auch: Betriebsleiter/in oder Meister/in) ist das Zeugnis von der Geschäftsleitung zu unterschreiben.

3.5.1 Zeugnis selbst schreiben?

Häufig erhält der/die Arbeitnehmer/in den Auftrag, sein/ihr Zeugnis selbst zu formulieren. Für den/die Arbeitgeber/in ist es ein bequemer Weg, sich der Verpflichtung des Selbstschreibens zu entziehen, aber: einen Anspruch, das Zeugnis selbst zu formulieren, hat der/die Arbeitnehmer/in nicht. Zudem ist der/die Arbeitgeber/in mit seiner Unterschrift für den Zeugnisinhalt in der Haftung, selbst wenn der/die Arbeitnehmer/in das Zeugnis entworfen und formuliert hat.

Für den/die Arbeitnehmer/in kann das Selbstschreiben zum Problem werden, wenn er/sie sich mit den gängigen Zeugnisformulierungen nicht auskennt. So können aus seiner/ihrer Sicht vermeintlich gute Formulierungen sich bei späteren Interpretationen durch Dritte als schlecht oder abwertend herausstellen. Es empfiehlt sich ein Vorgehen, bei dem beide Seiten im Vorfeld den Zeugnisinhalt abstimmen:

1. Schritt	Entweder der/die Arbeitnehmer/in oder der/die Arbeitgeber/in erstellt einen Zeugnisentwurf
2. Schritt	Ggf. externe Beratung des Zeugnisentwurfs
3. Schritt	Arbeitgeber/in und Arbeitnehmer/in besprechen den Entwurf für die Endfassung gemeinsam
4. Schritt	Der/die Arbeitgeber/in erstellt die Endfassung des Zeugnisses.

5. Schritt

Die Endfassung wird mit dem/der Arbeitnehmer/in abschließend erörtert.

Diese Vorgehensweise ist kooperativ und praktikabel, wenn ein gutes Verhältnis zwischen Arbeitnehmer/in und Arbeitgeber/in besteht. Vor allem, wenn ein längeres qualifiziertes Zeugnis zu erstellen ist, ist dieser Ablauf zu empfehlen.

3.6 Der Verzicht auf das Zeugnis

Während eines bestehenden Arbeitsverhältnisses ist ein Verzicht auf das Zeugnis nicht möglich, da Zeugnisvorschriften zwingendes Recht sind. Ein erklärter Verzicht ist demnach unwirksam. Will der/die Arbeitnehmer/in nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses auf sein/ihr Zeugnis verzichten, muss dies ausdrücklich (am besten schriftlich) von ihm/ihr erklärt werden.

Häufig werden am Ende eines Arbeitsverhältnisses, beim Abschluss eines Aufhebungsvertrags, gerichtlichen Vergleiches oder nach einem beendeten Arbeitsgerichtsprozess Ausgleichsquittungen mit zum Beispiel der folgenden Formulierung unterschrieben:

"Damit sind sämtliche Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis erledigt." O.Ä.

Diese Vereinbarungen gelten nicht für Arbeitszeugnisse; auf den Zeugnisanspruch kann durch die Unterschrift einer pauschalen Ausgleichsquittung nicht verzichtet werden.

4 Unterschiedliche Zeugnistypen

In der Praxis ist die Kenntnis des qualifizierten und des einfachen Zeugnisses, des Zwischenzeugnisses, des Berufsausbildungszeugnisses sowie der Arbeitsbescheinigung wichtig. Die vier Zeugnistypen unterscheiden sich durch Inhalt, Aufbau und Zielsetzung. Das einfache Zeugnis gibt lediglich Auskunft über Art und Dauer des Beschäftigungsverhältnisses, während das qualifizierte Zeugnis zusätzlich auf Leistung und Führung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin eingeht. Im Folgenden werden die Zeugnistypen vorgestellt und ihre Inhalte erläutert.

4.1 Qualifiziertes Zeugnis

Das qualifizierte Zeugnis ist heute der Regelfall in der Zeugniserteilung. Es ist ein Zeugnis, das sich neben der Tätigkeitsbeschreibung auf die Beurteilung der Leistungs- und Führungsqualitäten des Arbeitnehmers erstreckt. Es muss aber vom Arbeitnehmer/von der Arbeitnehmerin ausdrücklich verlangt werden.

Inhalt und Gliederung des qualifizierten Zeugnisses

Firmenbriefpapier mit Namen und Anschrift des Unternehmens

Überschrift

Personalien, Vorname und Familienname, bei verheirateten oder geschiedenen Frauen auch der Geburtsname, ggf. akademische und öffentlich-rechtliche Titel, Geburtsdatum

Gesamtdauer der Beschäftigung (genaues Eintritts- und Austrittsdatum) und Funktion im Betrieb

Aufgabenbeschreibung

Beschreibung der Tätigkeiten und Aufgaben in chronologischer Reihenfolge

Position in der betrieblichen Hierarchie

*Kompetenzen, Verantwortung
Erläuterung des Unternehmens, ggf. Branche*

eventuell: Fortbildungsmaßnahmen

*Leistungsbeurteilung
Arbeitsbereitschaft/Arbeitsmotivation/Eigeninitiative
Arbeitsbefähigung/Können/Kenntnisse
Ausdrucksvermögen
Belastbarkeit
Arbeitsweise/Arbeitsgüte
Zuverlässigkeit*

*Verhandlungsgeschick
Arbeitstempo
Arbeitserfolg/Arbeitsmenge*

*Verhaltensbeurteilung
Eigenschaften/Verantwortungsbereitschaft
Vertrauenswürdigkeit und Loyalität
Sozialverhalten (Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kolleg/innen und Dritten, z. B. Kund/innen, Geschäftspartner/innen)
Führungsverhalten (z. B. Führung der Mitarbeiter/innen)*

Zusammenfassende Gesamtbeurteilung

Ausscheiden, eventuell: Gründe für das Ausscheiden

*Schlussformulierung
Danksagung für geleistete Arbeit
Bedauern über Ausscheiden
Verständnis/Empfehlung
Zukunftswünsche*

Ort, Datum, Unterschrift

Ein qualifiziertes Zeugnis wird nur auf Verlangen des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin erstellt; beansprucht er/sie lediglich ein Zeugnis, genügt theoretisch die Ausstellung eines einfachen Zeugnisses.

Wenn ein qualifiziertes Zeugnis verlangt wird, sollte das Arbeitsverhältnis eine gewisse Mindestdauer bestanden haben. Eine sichere Beurteilung von Führung und Leistung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin wäre ansonsten gar nicht möglich. Allerdings kann der /die Arbeitnehmer/in auch ein qualifiziertes Zeugnis verlangen, wenn das Arbeitsverhältnis z. B. nur vier Wochen bestanden hat. In diesem Fall käme im Zeugnis zum Ausdruck, dass aufgrund der kurzen Beschäftigungszeit eine ausführliche Beurteilung kaum möglich gewesen ist.

Beispiel:

Wegen der Kürze ihrer Beschäftigung ist uns leider eine ausführliche Beurteilung der Leistungs- und Führungsqualitäten von Frau Müller nicht möglich.

4.1.1 Aufgabenbeschreibung

Zunächst muss die Tätigkeit des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin genau und vollständig angegeben sein, sodass sich ein/e Dritte/r problemlos ein Bild davon machen kann. Die Nennung des Berufes allein genügt nicht. Vielmehr ist es erforderlich, dass die tatsächlich ausgeübten

Tätigkeiten und Arbeiten aufgeführt sind, da Beruf und Tätigkeit häufig nicht identisch sind. Es kann z. B. sein, dass ein/e gelernte/r Werkzeugmacher/in dauernd oder überwiegend im Vorrichtungsbau gearbeitet hat, ein/e Optiker/in sich ausschließlich mit der Anpassung von Kontaktlinsen beschäftigt oder ein/e Stenokontorist/in Briefe nicht nur nach Diktat, sondern zum Teil auch nach Stichworten oder vollkommen selbstständig geschrieben und außerdem Konten oder Karteien geführt hat oder anderweitig sachbearbeitend tätig war. Es kommt also auf die tatsächlich geleisteten Tätigkeiten an.

Beispiel:

Herr Krause war als Kraftfahrer ... beschäftigt.

Zu seinen Aufgaben gehörte das Ausliefern von Möbeln an unsere Kunden, das Be- und Entladen des LKWs sowie die Hilfe bei der Montage von hochwertigen dänischen und englischen Kiefernholzmöbeln.

Die Ausführlichkeit eines Zeugnisses hängt von der Qualifikation und von der Dauer der Betriebszugehörigkeit ab. Einfache Arbeiten sollten einfach, anspruchsvolle und qualifizierte Arbeiten ausführlich dargestellt sein.

Die fachliche und innerbetriebliche Entwicklung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin ist in chronologischer Reihenfolge aufzunehmen. Wenn sich jemand vom Lehrling zum Gesellen/zur Gesellin und dann zum Meister/zur Meisterin hochgearbeitet hat, so ist das im Zeugnis darzustellen. Einzelne Stationen des Werdegangs sind in ihrer Reihenfolge aufzunehmen sowie durch eine detaillierte Beschreibung der Tätigkeiten zu ergänzen. Nur unbedeutende Aufgaben dürfen weggelassen werden. Hat der/die Arbeitnehmer/in an beruflichen Fortbildungsmaßnahmen teilgenommen, so sind diese ebenfalls im Zeugnis aufzunehmen.

Eine Tätigkeit als Betriebsrat/Betriebsrätin, Jugendvertretung oder Vertrauensperson der Schwerbehinderten sowie gewerkschaftliche Aktivitäten von Arbeitnehmer/innen haben grundsätzlich im Zeugnis nichts zu suchen. Auch ein versteckter Hinweis ist unzulässig, etwa indem eine Funktion als Arbeitnehmervertreter/in umschrieben wird.

Beispiel:

Er ist für die Interessen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer inner- und außerhalb des Betriebes engagiert eingetreten.

Solche Formulierungen sind unzulässig. Nur wenn Arbeitnehmer/innen es ausdrücklich wünschen, ist die Betriebsrats- oder Gewerkschaftstätigkeit aufzuführen.

Tipp

Falls der Betrieb mit Stellenbeschreibungen arbeitet, die auf dem neuesten Stand fortgeschrieben sind, so können diese für die Darstellung der Tätigkeit von großem Nutzen sein.

4.1.2 Dauer der Beschäftigung

Neben der Art der Tätigkeit ist auch die Dauer des Arbeitsverhältnisses wahrheitsgemäß anzugeben. Entscheidend ist der Zeitraum vom Eintritt in die Firma bis zum Ende der Kündigungsfrist, des Befristungsendes oder des vereinbarten Auflösungsstermins. Kürzere Freistellungen, z. B. während des Laufes der Kündigungsfrist sind nicht erwähnen.

Beispiel:

Das Arbeitsverhältnis beginnt am 01.04.1990. Es endet mit Ablauf der Kündigungsfrist am 30.09.2000; seit dem 02.08.2006 ist die Arbeitnehmerin von der Arbeit freigestellt.

Der Zeugnistext müsste also lauten: "... war vom 01.04.1990 bis zum 30.09.2006 bei uns beschäftigt."

4.1.3 Unterbrechung der Beschäftigung

Kürzere Unterbrechungen, z. B. Krankheiten, Beurlaubungen, Dienstreisen, Urlaub oder selbst Haft sind im Zeugnis nicht zu erwähnen, ebenso wenig Kurzarbeit oder die Beteiligung am Streik. Anders verhält es sich mit längeren Unterbrechungen des Arbeitsverhältnisses. Hat eine Unterbrechung etwa die Hälfte der gesamten Beschäftigungszeit angedauert, so ist sie im Zeugnis zu erwähnen.

Beispiel:

Herr Serko war vom 01.04.1996 bis zum 30.09.2006 bei uns beschäftigt; vom 11.07.1998 bis zum 11.07.2005 hat das Beschäftigungsverhältnis geruht.

Sie werden sich jetzt sicher fragen, ob die Gründe für die Unterbrechung genannt werden müssen. Die Antwort lautet: Es kommt auf die Gründe an! Bei längeren Unterbrechungen des Arbeitsverhältnisses sollten die Gründe nicht benannt werden, die bei zukünftigen Arbeitgebern einen negativen Eindruck erwecken, alle anderen können benannt werden, insbesondere dann, wenn der/die Arbeitnehmer/in es wünscht.

Hat der/die Arbeitnehmer/in wegen lang anhaltender Krankheit oder Heilbehandlung gefehlt, so sind die Gründe nicht zu benennen; das Gleiche gilt für das Verbüßen einer Freiheitsstrafe.

Hat der/die Arbeitnehmer/in lange Fehlzeiten, weil er/sie sich z. B. beruflich fortgebildet, ein Studium absolviert, Entwicklungshilfe geleistet oder karitative Aufgaben vollbracht hat, so wirken sich diese Tätigkeiten eher wertsteigernd aus und sollten daher im Zeugnis benannt werden.

Bei Fehlzeiten aufgrund von Erziehungsurlaub oder Wehr- oder Zivildienst sollte ebenfalls der Grund für die Fehlzeiten angegeben werden, allein um Missverständnisse zu vermeiden.

Die Gründe und ihre Benennung sollten im Vorfeld mit dem Arbeitnehmer/der Arbeitnehmerin abgeklärt werden. So vermeidet man Ärger und mögliche Nachfragen.

4.1.4 Führung und Leistung

Im qualifizierten Zeugnis werden Gesamtführung und Gesamtleistung und damit die Gesamtpersönlichkeit des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin gewürdigt. Der individuellen Besonderheit des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin ist gerecht zu werden, indem die Qualität seiner/ihrer erbrachten Leistungen, sein/ihr Können und die Arbeitsweise, seine/ihre Belastbarkeit, seine/ihre Arbeitsbereitschaft und -motivation, sein/ihr Sozial- und Führungsverhalten etc. beurteilt werden. Dabei darf der/die Arbeitnehmer/in weder unterbewertet (damit wären seine/ihre eigenen Belange gefährdet) noch überbewertet (die Belange des neuen Arbeitgebers/der neuen Arbeitgeberin wären gefährdet) werden. Gleichwohl steht dem/der Arbeitgeber/in ein eigener Beurteilungsspielraum zu, der natürlich durch einen persönlichen Eindruck geprägt ist.

Tipp

Zwischen der Beurteilung des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin und der Selbsteinschätzung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin kann es erhebliche Differenzen geben. Es empfiehlt sich, vor Ausstellung des Zeugnisses die Inhalte im Gespräch abzustimmen. So lassen sich spätere - auch gerichtliche - Auseinandersetzungen im Vorfeld vermeiden.

Der/die Arbeitgeber/in ist aber immer - auch ohne vorheriges Gespräch - gehalten, den/die Arbeitnehmer/in so objektiv wie möglich zu beurteilen. Auch hierbei gilt der richterliche Grundsatz, der bei jedem Zeugnistyp einzuhalten ist: Das Zeugnis muss der Wahrheit entsprechen, von verständigem Wohlwollen für den/die Arbeitnehmer/in getragen sein und darf ihm/ihr sein/ihr weiteres berufliches Fortkommen nicht erschweren.

Natürlich dürfen keine Gefälligkeitszeugnisse geschrieben oder wahrheitswidrige Angaben gemacht werden. Es ist sehr wohl zulässig, im Zeugnis negative Äußerungen aufzunehmen, wenn sie für das Gesamtbild des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin nachweislich charakteristisch und prägend sind. Unter diesen Voraussetzungen kann Fehlverhalten, wie z. B. totales Versagen, schwerer Vertrauensbruch oder nachhaltiges Stören des Betriebsfriedens im Zeugnis erwähnt werden, gelegentliches Fehlverhalten, wie z. B. einmaliges Zuspätkommen, dagegen nicht. **Abmahnungen** dürfen im Zeugnis ebenfalls nicht erwähnt werden.

Grundsätzlich müssen sich die Ausführungen zur Leistung und Führung auf die gesamte Beschäftigungszeit beziehen. Der/die Arbeitgeber/in ist verpflichtet, die gesamte Beschäftigungszeit mit allen (möglicherweise unterschiedlichen) Tätigkeiten zu bewerten.

Es reicht auch nicht aus, allein die Leistungen oder nur die Führung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin zu beurteilen. Der Gesetzgeber verlangt eindeutig die Beurteilung beider Komponenten, also eine Darstellung der Gesamtpersönlichkeit des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin.

Beurteilung der Leistungen

Leistungen lassen sich allgemein und differenziert anhand einzelner Leistungskriterien (Arbeitsbereitschaft etc.) beurteilen. Hat das Arbeitsverhältnis nur kurz bestanden, genügt eine allgemeine Leistungsbeurteilung. Je länger der/die Arbeitnehmer/in tätig war, desto ausführlicher sollte die Beurteilung einzelner Leistungskriterien im Zeugnis ausfallen.

Um die Leistungen des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin allgemein zu beurteilen, muss die Frage beantwortet werden, wie zufrieden der /die Arbeitgeber/in mit dem/der Arbeitnehmer/in insgesamt war. Waren danach die Leistungen:

<p><i>Sehr gut</i></p>	<p><i>Dann übertrifft der/die Arbeitnehmer/in die mit dem Arbeitsplatz verbundenen Anforderungen bei weitem. Seine/ihre Leistungen liegen weit über dem betrieblichen Durchschnitt. Während der gesamten Dauer seiner/ihrer Beschäftigung hat der/die Arbeitnehmer/in überdurchschnittlich gute Leistungen erbracht.</i></p> <p>Gebräuchliche Formulierungen für sehr gute Leistungen sind:</p> <p>"Er/sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erfüllt",</p> <p>"Seine/ihre Leistungen waren sehr gut",</p> <p>"Wir waren mit seinen/ihren Leistungen stets/in jeder Hinsicht außerordentlich zufrieden",</p> <p>"Er/sie hat unsere Erwartungen immer und in allerbesten Weise erfüllt",</p> <p>"Seine/ihre Leistungen haben in jeder Hinsicht unsere volle Anerkennung gefunden",</p> <p>"Wir waren mit seinen/ihren Leistungen stets sehr zufrieden",</p> <p>"Seine/ihre Leistungen waren immer hervorragend."</p>
<p><i>Gut</i></p>	<p><i>Dann war der/die Arbeitnehmer/in überdurchschnittlich gut und hat die mit dem Arbeitsplatz verbundenen Anforderungen übertroffen. Er/sie war besser als der betriebliche Durchschnitt.</i></p> <p>Gebräuchliche Formulierungen für gute Leistungen sind:</p> <p>"Er/sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erfüllt",</p> <p>"Seine/ihre Leistungen waren gut",</p> <p>"Wir waren während der gesamten Beschäftigungszeit mit seinen/ihren Leistungen voll und ganz zufrieden",</p> <p>"Er/sie hat den Erwartungen und Anforderungen in jeder Hinsicht und bester Weise entsprochen",</p> <p>"Seine/ihre Leistungen fanden stets unsere volle Anerkennung."</p>
<p><i>Befriedigend</i></p>	<p><i>dann erfüllte der/die Arbeitnehmer/in die betrieblich gesetzten Normen und die mit dem Arbeitsplatz verbundenen Anforderungen. Seine/ihre Leistungen sind durchschnittlich.</i></p> <p>Gebräuchliche Formulierungen für befriedigende Leistungen sind:</p> <p>"Er/sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt",</p> <p>"Er/sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets/immer/sehr zu unserer Zufriedenheit erfüllt",</p> <p>"Seine/ihre Leistungen waren stets/immer zufriedenstellend",</p> <p>"Er/sie hat jederzeit/stets zufriedenstellend gearbeitet",</p> <p>"Wir waren mit seinen/ihren Leistungen voll/sehr/immer/stets/jederzeit zufrieden",</p> <p>"Er/sie hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht entsprochen."</p>

<p><i>Ausreichend</i></p>	<p><i>Dann weisen die Leistungen des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin Mängel auf. Er/sie erfüllt die mit dem Arbeitsplatz verbundenen Anforderungen nicht immer und seine/ihre Leistungen liegen unterhalb des Durchschnitts. Trotzdem entspricht er/sie insgesamt noch den betrieblichen Anforderungen.</i></p> <p>Gebräuchliche Formulierungen für ausreichende Leistungen sind:</p> <p>"Er/sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erfüllt",</p> <p>"Wir waren mit seinen/ihren Leistungen zufrieden",</p> <p>"Er/sie hat unseren Erwartungen entsprochen",</p> <p>"Er/sie hat zufrieden stellend gearbeitet."</p>
<p><i>Mangelhaft</i></p>	<p><i>dann haben die Leistungen des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin den betrieblichen Anforderungen in keiner Weise entsprochen. Der/die Arbeitnehmer/in ist für den Betrieb nicht haltbar. Es ist aber zu erkennen, dass er/sie über Grundkenntnisse verfügt und seine/ihre Defizite könnten möglicherweise behoben werden.</i></p> <p>Gebräuchliche Formulierungen für mangelhafte Leistungen sind:</p> <p>"Er/sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben insgesamt zu unserer Zufriedenheit erledigt",</p> <p>"Seine/ihre Leistungen haben unseren Erwartungen entsprochen",</p> <p>"Er/sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben mit großem Fleiß und Interesse erledigt",</p> <p>"Er/sie hat sich bemüht, die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zu erledigen",</p> <p>"Er/sie hat unsere Erwartungen größtenteils erfüllt",</p> <p>"Er/sie hatte Gelegenheit, alle in der Abteilung anfallenden Arbeiten kennenzulernen."</p>
<p><i>Ungenügend</i></p>	<p><i>dann entsprachen die Leistungen des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin nicht den betrieblichen Anforderungen, er/sie hat völlig versagt. Auch seine/ihre Grundkenntnisse sind so lückenhaft, dass die Mängel nicht behoben werden können.</i></p> <p>Gebräuchliche Formulierungen für ungenügende Leistungen sind:</p> <p>"Er/sie hat sich bemüht, die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit zu erledigen",</p> <p>"Er/sie hatte Gelegenheit, die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zu erledigen",</p> <p>"Er/sie konnte den ihm/ihr übertragenen Aufgaben nicht gerecht werden",</p> <p>"Er/sie hat versucht, die Leistungen zu erbringen, die wir an diesem Arbeitsplatz fordern müssen."</p>

Es ergibt sich damit der folgende Bewertungsschlüssel für Arbeitszeugnisse:

1	=	sehr gut	=	Zufriedenheit + 3	Steigerungen
2	=	gut	=	Zufriedenheit + 2	Steigerungen
3	=	befriedigend	=	Zufriedenheit + 1	Steigerung
4	=	ausreichend	=	Zufriedenheit	
5	=	mangelhaft	=	Bemühen	
6	=	ungenügend	=	Unzufriedenheit	

Der/die Zeugnissverfasser/in ist durch die Rechtsprechung der Arbeitsgerichte verpflichtet, ein gutes und wohlwollendes Arbeitszeugnis zu schreiben. Einer freien Bewertung sind also Grenzen gesetzt, und deshalb scheiden in der Regel schlechte Bewertungen aus. Soll ein Zeugnis von dem Standard: GUT und WOHLWOLLEND abweichen, so liegt die Beweislast hierfür beim Arbeitgeber/bei der Arbeitgeberin. Eine schlechtere Beurteilung ist nur zulässig, wenn der/die Arbeitnehmer/in völlig versagt hat und dieser Umstand auch belegt werden kann.

Die einzelnen Leistungskriterien

Wenn Leistungen nicht nur allgemein, sondern differenziert und im Einzelnen beurteilt werden, dann empfiehlt sich eine Orientierung an den Leistungskriterien Arbeitsbereitschaft, Arbeitsbefähigung, Arbeitsweise und Arbeitserfolg. Hinter diesen Begriffen verbirgt sich das Folgende:

Arbeitsbereitschaft:	Die Motivation des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin, sein/ihr Fleiß, sein/ihr Arbeitswille, Eigeninitiative und Selbstständigkeit.
Arbeitsbefähigung:	Das Können und die Kenntnisse des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin, aber auch Ausdrucksvermögen und Belastbarkeit.
Arbeitsweise:	Die Zuverlässigkeit des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin, die Sorgfalt bei der Arbeit, Arbeitsgüte und Arbeitstempo sowie sein/ihr Verhandlungsgeschick, sofern es für die Tätigkeit erforderlich ist.
Arbeitserfolg:	Die Bewertung der Arbeitsmenge und des Arbeitsergebnisses, nicht aber des wirtschaftlichen Nutzens (z. B. Umsatzerfolg) für das Unternehmen. Nur der persönliche Arbeitserfolg des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin ist darzustellen, nicht aber der Erfolg des Betriebs, es sei denn, es gibt einen unmittelbaren und kausalen Zusammenhang für beide Erfolge.

Die Art der Tätigkeit und die Dauer der Beschäftigung sind ausschlaggebend dafür, ob zu allen Punkten detaillierte Ausführungen erforderlich sind. Aber je länger und qualifizierter ein/e Arbeitnehmer/in tätig war, desto ausführlicher und genauer sollte die Leistungsbeurteilung ausfallen.

Es kommt vor, dass Leistungskriterien sachfremden Verzerrungseffekten unterliegen. So darf das Geschlecht einer zu beurteilenden Person nicht beeinflussen, welche Kriterien an die Beurteilung angelegt werden. Mögliche geschlechtsspezifische Verzerrungseffekte sind aktiv zu reflektieren. Werden zum Beispiel Teilzeitkräfte (mehrheitlich Frauen) schlechter beurteilt, da Teilzeit unbewusst als mangelnde Arbeitsbereitschaft aufgefasst wird? Auch das Kriterium „Belastbarkeit“ birgt die Gefahr der einseitigen Beurteilung, da sich möglicherweise gesell-

schaftliche Normen niederschlagen. So könnte aufgrund des vorherrschenden Bildes von Männlichkeit, von Männern per se eine höhere Belastbarkeit erwartet werden.

Auch einzelne Bewertungskriterien wie „Fleiß“, „Durchsetzungsfähigkeit“ können mit geschlechtsspezifischen Merkmalen verbunden werden. Aufgrund gesellschaftlicher Unterschiede in den Lebenslagen von Frauen und Männern wird Frauen oft ein besseres Sozialverhalten oder eine ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit zugesprochen. Selbst wenn dies Ausprägungen sind, die als Trend zutreffen mögen, ist bei der Beurteilung immer der Einzelfall relevant. Eine Zuordnung von geschlechtsspezifischen Merkmalen ist nicht sachgerecht und kann eine faire Beurteilung bei der Erstellung von Zeugnissen beeinflussen.

Arbeitsbereitschaft

Zur Bewertung der einzelnen Leistungskriterien haben sich die folgenden Formulierungen durchgesetzt.

Arbeitsmotivation/Eigeninitiative

Sehr gut:	außergewöhnlich aktiv, zeigte stets Initiative, großen Fleiß und Eifer, identifizierte sich stets mit seiner Aufgabe und dem Betrieb, hatte immer sehr gute Ideen und gab wertvolle/weiterführende Anregungen, zeigte stets Eigeninitiative und überzeugte durch seine/ihre große Leistungsbereitschaft, ergriff selbstständig die Initiative und führte alle erforderlichen Maßnahmen entschlossen durch.
Gut:	zeigte stets Initiative, Fleiß und Eifer, führte alle Aufgaben mit großer Umsicht, hervorragendem Wissen und hohem Engagement aus, hatte oft gute Ideen und gab wertvolle/weiterführende Anregungen, handelte selbstständig und ging alle Arbeiten tatkräftig/engagiert an, handelte selbstständig und ergriff die Initiative, ergriff selbst die Initiative und setzte sich mit gutem Engagement für unseren Betrieb ein.
Befriedigend:	zeigte Initiative, Fleiß und Eifer, entwickelte zufriedenstellende Initiative und arbeitete willig, führte seine/ihre Aufgaben mit Umsicht, Wissen und Engagement aus, ergriff gelegentlich die Initiative, hatte gelegentlich eigene Anregungen, erfüllte die ihm/ihr übertragenen Aufgaben weitgehend selbstständig, zeigte Initiative, Fleiß und Eifer, zeigte Initiative und Einsatzbereitschaft.

Ausreichend:	<p>erledigte Arbeiten/Aufgaben im Großen und Ganzen umsichtig und engagiert,</p> <p>zeigte bei entsprechendem Anstoß Fleiß und Eifer,</p> <p>erfüllte seine/ihre Aufgaben entsprechend unseren Erwartungen,</p> <p>führte unter Anleitung die ihm/ihr übertragenen Aufgaben aus,</p> <p>bemühte sich, Anregungen zu geben,</p> <p>zeigte Fleiß und Eifer bei entsprechendem Anstoß und entsprach der geforderten Einsatzbereitschaft.</p>
--------------	---

Arbeitsbefähigung

Zur Bewertung der einzelnen Leistungskriterien haben sich die folgenden Formulierungen durchgesetzt.

Können/Kenntnisse

Sehr gut:	<p>umfassende, fundierte und vielseitige Fachkenntnisse, die er/sie bei schwierigen Aufgaben sehr sicher einsetzte,</p> <p>beherrschte sein/ihr Arbeitsgebiet umfassend/fachlich souverän/vollkommen/hervorragend,</p> <p>besaß ein sehr gutes, jederzeit verfügbares Fachwissen,</p> <p>fand stets sehr gute/optimale Lösungen,</p> <p>fand sich in neuen Situationen sicher zurecht,</p> <p>hatte oft sehr gute Ideen,</p> <p>verfügt über hervorragende Sprachkenntnisse.</p>
Gut:	<p>verfügt über ein gutes, fundiertes Fachwissen und ist in der Lage, damit schwierige Aufgaben zu lösen,</p> <p>verfügt über gründliche, abgesicherte Fachkenntnisse und ist in der Lage, diese bei schwierigen Aufgaben sicher einzusetzen,</p> <p>arbeitete immer sicher und selbstständig,</p> <p>fand sich in neuen Situationen gut zurecht,</p> <p>erarbeitete gute und verwertbare Lösungen,</p> <p>verfügt über gute und fundierte Sprachkenntnisse.</p>
Befriedigend:	<p>verfügte über solide und brauchbare Fachkenntnisse,</p> <p>verfügte über gute Erfahrungen,</p> <p>hatte die erforderlichen Fachkenntnisse und setzte sie mit Erfolg ein,</p> <p>war in der Lage, sich den jeweiligen Situationen anzupassen,</p> <p>verfügt über solide Sprachkenntnisse.</p>
Ausreichend:	<p>verfügte über ein solides Grundwissen in seinem/ihrer Arbeitsgebiet,</p> <p>beherrschte im Allgemeinen die Anforderungen seines/ihrer Arbeitsgebiets,</p> <p>verfügte über hinreichende Fachkenntnisse, verfügte über Grundkenntnisse der englischen Sprache.</p>

Ausdrucksvermögen

Sehr gut:	formulierte seine/ihre Aussagen klar, treffend und überzeugend.
Gut:	formulierte klar und drückte sich gewandt aus.
Befriedigend:	war sprachlich recht prägnant.
Ausreichend:	im Allgemeinen formulierte er/sie prägnant.

Belastbarkeit

Sehr gut:	<p>arbeitete unermüdlich und war sehr belastbar,</p> <p>war ein/e immer ausdauernde/r und außergewöhnlich belastbare/r Mitarbeiter/in,</p> <p>konnte auch unter schwierigsten Arbeitsbedingungen alle ihm/ihr gestellten Aufgaben sehr gut bewältigen.</p>
Gut:	<p>arbeitete ausdauernd und ist gut belastbar,</p> <p>war auch starkem Arbeitsanfall jederzeit gewachsen.</p>
Befriedigend:	<p>war dem üblichen Arbeitsanfall/den üblichen Belastungen gewachsen,</p> <p>war belastbar und den Anforderungen gewachsen,</p> <p>war starkem Arbeitsanfall gewachsen,</p> <p>war ein/e ausdauernde/r und belastbare/r Mitarbeiter/in.</p>
Ausreichend:	<p>war dem üblichen Arbeitsanfall/den üblichen Belastungen größtenteils gewachsen,</p> <p>zeigte Belastbarkeit,</p> <p>war eingeschränkt belastbar.</p>

Arbeitsweise

Zur Bewertung der einzelnen Leistungskriterien haben sich die folgenden Formulierungen durchgesetzt.

Arbeitsgüte

Sehr gut:	<p>arbeitete äußerst gründlich und mit großer Sorgfalt,</p> <p>arbeitete sehr zuverlässig und gewissenhaft,</p> <p>arbeitete stets/immer mit größter Genauigkeit und äußerster Sorgfalt,</p> <p>erfüllte mit seiner/ihrer Arbeit stets/immer höchste Ansprüche,</p> <p>die Ausführung seiner/ihrer Arbeit entsprach auch in schwierigen Fällen stets unserem Qualitätsstandard.</p>
Gut:	<p>arbeitete stets gründlich und mit großer Sorgfalt,</p> <p>arbeitete zuverlässig und gewissenhaft,</p> <p>arbeitete stets sorgfältig und genau,</p> <p>erfüllte mit seiner/ihrer Arbeit stets hohe Ansprüche,</p>

	die Ausführung seiner/ihrer Arbeit entsprach auch bei wechselnden Anforderungen unserem Qualitätsstandard.
Befriedigend:	arbeitete sorgfältig und genau, erfüllte mit seiner/ihrer Arbeit hohe Ansprüche, die Ausführung seiner/ihrer Arbeit entsprach unserem Qualitätsstandard.
Ausreichend:	arbeitete im Allgemeinen sorgfältig und genau, erfüllte mit seiner/ihrer Arbeit stets unsere Ansprüche, die Ausführung seiner/ihrer Arbeit entsprach im Allgemeinen unserem Qualitätsstandard.

Zuverlässigkeit

Sehr gut:	war ein/e äußerst pflichtbewusste/r und verschwiegene/r Mitarbeiter/in, war stets zuverlässig, arbeitete stets zuverlässig und genau, war stets zuverlässig und immer pflichtbewusst, war ein/e äußerst vertrauenswürdige/r Mitarbeiter/in, der/die stets bereit war, die volle Verantwortung zu übernehmen, wir konnten uns immer auf seine/ihre Zuverlässigkeit verlassen.
Gut:	war ein/e pflichtbewusste/r und vertrauenswürdige/r Mitarbeiter/in, war zuverlässig, arbeitete stets zuverlässig und gewissenhaft, war ein/e vertrauenswürdige/r Mitarbeiter/in und regelmäßig bereit, Verantwortung zu übernehmen.
Befriedigend:	war im Allgemeinen vertrauenswürdig, war im Allgemeinen zuverlässig, arbeitete zuverlässig und gewissenhaft, war ein/e durchaus pflichtbewusste/r und zuverlässige/r Mitarbeiter/in, war ein/e insgesamt vertrauenswürdige/r Mitarbeiter/in, der/die gelegentlich Verantwortung übernahm.
Ausreichend:	bewältigte die entscheidenden Arbeiten zuverlässig, war meistens ein/e zuverlässige/r Mitarbeiter/in, seine/ihre Zuverlässigkeit war zufriedenstellend, erwähnenswert ist auch seine/ihre Zuverlässigkeit.

Verhandlungsgeschick

Sehr gut:	war ein/e überzeugende/r und versierte/r Verhandlungspartner/in.
Gut:	war ein/e gewandte/r Verhandlungspartner/in.
Befriedigend:	war im Verhandeln durchaus geschickt.

Ausreichend:	war im Verhandeln im Allgemeinen geschickt.
--------------	---

Arbeitstempo

Sehr gut:	arbeitete außergewöhnlich schnell und zügig.
Gut:	arbeitete schnell und zügig.
Befriedigend:	arbeitete zügig.
Ausreichend:	arbeitete beständig.

Arbeitserfolg

Zur Bewertung der einzelnen Leistungskriterien haben sich die folgenden Formulierungen durchgesetzt.

Arbeitsmenge

Sehr gut:	Seine/ihre Arbeitsmenge lag weit über unseren Erwartungen, arbeitete stets besonders überlegt und wirksam, erzielte stets optimale Lösungen, die Qualität seiner/ihrer Arbeit erfüllte stets unsere höchsten Ansprüche, übertraf mit seinen/ihren Arbeitsergebnissen stets unsere Erwartungen.
Gut:	Seine/ihre Arbeitsmenge lag über unseren Erwartungen, arbeitete stets überlegt und wirksam, erzielte stets gute Lösungen, die Qualität seiner/ihrer Arbeit entsprach stets unseren hohen Ansprüchen, lag mit seinen/ihren Arbeitsergebnissen über dem Durchschnitt.
Befriedigend:	Seine/ihre Arbeitsmenge entsprach unseren Erwartungen, arbeitete gleichmäßig, erzielte gute Lösungen, die Qualität seiner/ihrer Arbeit entsprach unseren hohen Ansprüchen, seine/ihre Arbeitsergebnisse erfüllten unsere Erwartungen in vollem Umfang.
Ausreichend:	Seine/ihre Arbeitsmenge entsprach im Allgemeinen unseren Erwartungen, arbeitete im Allgemeinen gleichmäßig, seine/ihre Arbeitsqualität war im Allgemeinen zufriedenstellend, die Qualität seiner/ihrer Arbeit entsprach unseren Ansprüchen, die Arbeitsergebnisse waren ausreichend.

Die Formulierungsvorschläge sind Beispiele der allgemein üblichen Zeugnissprache. In der Praxis werden diesen Formulierungen feststehende Wertungen zugeordnet. Mehr noch: es wird davon ausgegangen, dass der/die Zeugnisaussteller/in damit vertraut ist und gezielt zu

Standardformulierungen greift. Da Arbeitsanforderungen und Arbeitsleistungen nicht einheitlich sind, ist es notwendig, verschiedene Bewertungen zu verknüpfen. Trotz Standardformulierungen sollte jedem Arbeitnehmer ein individuelles Arbeitszeugnis erstellt werden.

Beispiel:

Herr Krause, der Kraftfahrer aus dem Beispiel (2.1, Aufgabenbeschreibung), legte zwar bei der Erledigung seiner Aufgaben ein enormes Tempo an den Tag und war zudem überdurchschnittlich belastbar, aber bei der Möbelmontage unterließen ihm gelegentlich leichte Fehler, da ihm die Fachkenntnisse dafür fehlten. Seine Leistungsbewertung könnte im Zeugnis folgendermaßen ausfallen: ... Herr Krause war stets mit großem Fleiß und Eifer bei der Arbeit und erledigte die Aufträge außergewöhnlich schnell und zügig (sehr gute Arbeitsbereitschaft und sehr gutes Arbeitstempo). Er verfügte über gute Erfahrungen bei der Möbelmontage und seine Arbeitsergebnisse entsprachen stets unseren Anforderungen (befriedigende Kenntnisse und ausreichende Arbeitsgüte). Insgesamt waren wir mit den Leistungen von Herrn Krause während der gesamten Beschäftigungszeit voll und ganz zufrieden (zusammenfassende, allgemein gute Leistungsbeurteilung).

Beurteilung des Führungsverhaltens im Betrieb

Neben der Leistungsbeurteilung hat der/die Arbeitgeber/in im Zeugnis zudem die Führung im Arbeitsverhältnis zu bewerten. Dazu muss er/sie beurteilen, wie sich der/die Arbeitnehmer/in in die betriebliche Ordnung eingepasst hat, ob er/sie sich bei der Arbeit kooperativ, freundlich, aufgeschlossen und kritikfähig zeigte und wie sein/ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kolleg/innen und gegebenenfalls Publikum oder Kund/innen war. Hat das Arbeitsverhältnis nur kurz bestanden, genügt es, eine allgemeine Beurteilung der Führung vorzunehmen. Je länger das Arbeitsverhältnis angedauert hat, desto ausführlicher sollten einzelne Führungsmerkmale (Verantwortungsbereitschaft, Sozialverhalten, Beachtung von Vorschriften, Führungsqualitäten) im Zeugnis aufgeführt und bewertet werden.

Die Beurteilung der persönlichen Führung darf sich nur auf die berufliche Situation beziehen. Das außerdienstliche Verhalten des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin darf im Zeugnis nur berücksichtigt werden, wenn es sich auf sein/ihr betriebliches Verhalten nachhaltig ausgewirkt hat und für seine/ihre Gesamtbeurteilung typisch und wesentlich ist. Die parteipolitische, weltanschauliche oder gewerkschaftliche Orientierung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin darf im Zeugnis grundsätzlich nicht erwähnt werden. Die Aufzählung von Straftaten hat im Arbeitszeugnis ebenfalls nichts zu suchen, es sei denn, sie stehen mit dem Arbeitsverhältnis in direktem Zusammenhang, sind nachgewiesen, von erheblichem Gewicht und für die Gesamtbeurteilung ausschlaggebend.

Beispiel:

Ein Kassierer wird wegen Unterschlagung und Diebstahl bei der Arbeit rechtskräftig verurteilt. Der Arbeitgeber hat ihn deshalb fristlos entlassen. Dies muss im Zeugnis erwähnt werden, schon allein, um der Wahrheitspflicht zu genügen.

Für die Beurteilung der Führung gilt ebenfalls der Grundsatz des Wohlwollens und der Förderung des beruflichen Fortkommens. Doch darf das Wohlwollen nicht dazu führen, dass schöngefärbte oder sogar wahrheitswidrige Zeugnisse geschrieben werden. Die Interessen des zukünftigen Arbeitgebers/der zukünftigen Arbeitgeberin müssen beim Verfassen des Zeugnisses

mit berücksichtigt werden, auch wenn damit im Einzelfall das berufliche Fortkommen des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin nicht gefördert wird. Im Klartext heißt das: Es darf nichts verschwiegen werden, was für die Gesamtbewertung von elementarer Bedeutung ist und das Loben über den grünen Klee ist dann erlaubt, wenn es dafür Gründe gibt.

Beispiel:

Herr Herzog wurde wegen fortgesetzter Untreue, Urkundenfälschung und Unterschlagung zum Nachteil ihres Arbeitgebers rechtskräftig verurteilt. Der Arbeitgeber hat ihn fristlos entlassen. Er stellte ihm dennoch ein Zeugnis aus, in dem er die Straftaten verschweigt und das persönliche Führungsverhalten von Herrn Herzog beschönigt. Dieses Wohlwollen ist natürlich übertrieben und außerdem, da es dem Wahrheitsgedanken widerspricht, unzulässig.

Zudem setzt sich ein/e Arbeitgeber/in, der/die ein wahrheitswidriges Zeugnis erstellt hat, der Gefahr aus, dass er/sie schadenersatzpflichtig gemacht wird.

Für die Beurteilung der persönlichen Führungsqualitäten gibt es ein Repertoire allgemein gültiger Formulierungen in den Abstufungen sehr gut bis ungenügend. Eine schlechte Bewertung kommt nur in Frage, wenn der/die Arbeitnehmer/in völlig versagt hat und sich dieser Umstand auch belegen lässt. Auch hier stellt sich die Frage, wie zufrieden der/die Arbeitgeber/in mit dem/der Arbeitnehmer/in insgesamt war.

Seine/ihre Führung wird bezeichnet als:

Sehr gut	<p>dann übertraf er/sie die gestellten Anforderungen bei weitem. Sein/ihr Verhalten und seine/ihre Umgangsformen waren immer hervorragend und er/sie gehörte zu den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen, die von allen am meisten geschätzt wurden.</p> <p>Gebräuchliche Formulierungen für sehr gute Führung sind:</p> <p>"Sein/ihr persönliches Verhalten war immer vorbildlich und er/sie wurde von Vorgesetzten, Kolleg/innen und Kund/innen gleichermaßen sehr geschätzt",</p> <p>"Er/sie war stets hilfsbereit",</p> <p>"Er/sie wurde wegen seines/ihres freundlichen Wesens und seiner/ihrer kollegialen Haltung bei Vorgesetzten, Kolleg/innen (und Kund/innen) gleichermaßen sehr geschätzt."</p>
Gut	<p>dann hat sich der/die Arbeitnehmer/in überdurchschnittlich gut verhalten und damit die Anforderungen übertroffen. Er/sie war bei allen ein/e beliebte/r und anerkannte/r Mitarbeiter/in.</p> <p>Gebräuchliche Formulierungen für gute Führung sind:</p> <p>"Sein/ihr persönliches Verhalten war stets einwandfrei/vorbildlich und er/sie wurde von Vorgesetzten, Kolleg/innen (und Kund/innen) gleichermaßen geschätzt",</p> <p>"Er/sie war hilfsbereit",</p> <p>"Er/sie wurde wegen seines/ihres freundlichen Wesens und seiner/ihrer kollegialen Haltung bei Vorgesetzten, Kolleg/innen (und Kund/innen) gleichermaßen geschätzt."</p>

<i>Befriedigend</i>	<p>dann erfüllte der/die Arbeitnehmer/in die Anforderungen, indem er/sie sich einwandfrei verhielt. Seine/ihre Führung war nicht zu beanstanden.</p> <p>Gebräuchliche Formulierungen für befriedigende Führung sind:</p> <p>"Sein/ihr Verhalten war gegenüber Vorgesetzten, Kolleg/innen (und Kund/innen) einwandfrei",</p> <p>"Sein/ihr kollegiales Verhalten wurde von Vorgesetzten und Kolleg/innen gleichermaßen geschätzt."</p>
<i>Ausreichend</i>	<p>dann hat die Führung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin gelegentlich Mängel aufgewiesen. Er/sie erfüllte die Erwartungen nicht immer und sein/ihr persönliches Verhalten war nicht immer frei von Beanstandungen. Trotzdem entsprach er/sie insgesamt noch den betrieblichen Anforderungen.</p> <p>Gebräuchliche Formulierungen für ausreichende Führung sind:</p> <p>"Sein/ihr Verhalten war gegenüber Vorgesetzten, Kolleg/innen und Kund/innen höflich und korrekt und seine/ihre Führung gab uns keinen Anlass zu Beanstandungen",</p> <p>"Sein/ihr Verhalten war insgesamt einwandfrei."</p>
<i>Mangelhaft</i>	<p>dann entsprach das persönliche Verhalten des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin nicht den betrieblichen Anforderungen. Der /die Arbeitnehmer/in war für den Betrieb nicht haltbar. Es ist aber zu erkennen, dass er/sie bemüht war, sein/ihr Verhalten zu ändern.</p> <p>Gebräuchliche Formulierungen für mangelhafte Führung sind:</p> <p>"Sein/ihr Verhalten war im Wesentlichen einwandfrei",</p> <p>"Sein/ihr Verhalten war gegenüber Kolleg/innen und Kunden/Kundinnen einwandfrei" (deutet auf Probleme mit Vorgesetzten hin),</p> <p>"Sein/ihr Verhalten war gegenüber Vorgesetzten und Kund/innen einwandfrei" (deutet auf Probleme mit Kolleg/innen hin).</p>

Tipp

Der/die Arbeitgeber/in ist an seine /ihre Formulierungen gebunden. Er/sie kann nicht gleichzeitig wegen schlechter Leistung kündigen und dem/der Arbeitnehmer/in ein ausgezeichnetes Zeugnis ausstellen.

Die einzelnen Führungsmerkmale

Die Führungsmerkmale Verantwortungsbereitschaft, Sozialverhalten, Beachtung von Vorschriften und Führungsqualitäten eignen sich, um die Führungseigenschaften des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin differenziert und im Einzelnen zu beurteilen. Die einzelne Bewertung wird erforderlich, wenn der/die Arbeitnehmer/in keine einheitliche Führung aufweist, er/sie z. B. sehr gute Verantwortungsbereitschaft zeigt, aber sein/ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kolleg/innen nicht immer einwandfrei ist. Auch bei einem langandauernden Arbeitsverhältnis oder einer qualifizierten Tätigkeit ist eine ausführliche und differenzierte Beurteilung der persönlichen Führung notwendig. Die unterschiedlichen Führungsmerkmale lassen sich folgendermaßen zusammenfassen:

Verantwortungsbereitschaft:	Die Bereitschaft, Verantwortung für die eigenen beruflichen Aufgaben oder auch - je nach Position - für die Belange des Unternehmens zu übernehmen.
Sozialverhalten:	Das Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kolleg/innen und Publikum oder Kund/innen.
Beachtung von Vorschriften:	Die Einhaltung von Unfallverhütungsvorschriften oder von sonstigen Sicherheitsgebotsen, aber auch der Betriebsordnung.
Führungsqualitäten als Vorgesetzte/r:	Beurteilt die Fähigkeiten der Führung von Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen und des wirtschaftlichen Handelns von Führungskräften.

Bei der Beurteilung der persönlichen Führung ist darauf zu achten, dass es nicht zu einer Verzerrung durch unbewusste rollenspezifische Erwartungshaltungen kommt. So sind gerade die Führungsmerkmale „Sozialverhalten“ und „Führungsqualitäten als Vorgesetzte/r“ anfällig für sachfremde Beurteilungen: Sozialkompetenz wird gesellschaftlich eher als „weibliche“ Eigenschaft gewertet – „Führungskompetenz“ könnte als eher „männliche“ Eigenschaft gewertet werden, da Männer häufiger Führungspositionen innehaben.

Eine diskriminierungsfreie Beurteilung schließt solche sachfremden Faktoren möglichst aus und orientiert sich an den tatsächlichen Leistungen der zu beurteilenden Person, unabhängig von deren Geschlecht.

Verantwortungsbereitschaft

Sehr gut:	war im besonderen Maße verantwortungsbereit und genoss unser absolutes Vertrauen,
Gut:	war jederzeit verantwortungsbereit und sehr vertrauenswürdig,
Befriedigend:	war verantwortungsbereit und vertrauenswürdig,
Ausreichend:	war im Allgemeinen verantwortungsbereit.

Sozialverhalten

Sehr gut:	<p>Sein/ihr Benehmen und seine/ihre Haltung gegenüber Vorgesetzten waren hervorragend,</p> <p>auf gute Zusammenarbeit mit seinen/ihren Kolleg/innen legte er/sie besonderen Wert und förderte sie aktiv,</p> <p>sein/ihr Verhalten gegenüber Publikum war sehr sicher und zuvorkommend.</p>
Gut:	<p>Sein/ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten war stets korrekt und loyal,</p> <p>er/sie unterstützte die gute Zusammenarbeit mit seinen/ihren Kolleg/innen,</p> <p>sein/ihr Verhalten gegenüber Kund/innen war sicher und taktvoll.</p>

Befriedigend:	Sein/ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten gab keinen Anlass zu Beanstandungen, er/sie arbeitete gern mit seinen/ihren Kolleg/innen zusammen, sein/ihr Verhalten gegenüber unseren Kund/innen war korrekt.
Ausreichend:	gegenüber Vorgesetzten war sein/ihr Verhalten gelegentlich schwierig, im Kollegenkreis fügte er/sie sich ein und war kontaktbereit, sein/ihr Verhalten gegenüber unserem Publikum war im Allgemeinen korrekt.

Beachtung von Vorschriften

Sehr gut:	beachtete die geltenden Vorschriften vorbildlich und hielt auch seine/ihre Kolleg/innen stets zur Beachtung der Sicherheitsvorschriften an.
Gut:	beachtete die geltenden Vorschriften zuverlässig und hielt auch seine/ihre Kolleg/innen zur Beachtung der Sicherheitsvorschriften an.
Befriedigend:	beachtete die geltenden Vorschriften ordnungsgemäß.
Ausreichend:	beachtete die geltenden Vorschriften in der Regel ordnungsgemäß.

Qualitäten als Vorgesetzter

Sehr gut:	wurde als Vorgesetzte/r immer voll anerkannt, war ein/e hervorragende/r Vorgesetzte/r, er/sie verstand es ausgezeichnet, seine/ihre Mitarbeiter/innen zu führen und zu fördern, er/sie informierte sie umfassend und delegierte Aufgaben und Verantwortungen optimal, er/sie verstand es, seine/ihre Mitarbeiter/innen in hervorragender Weise zu überzeugen und zu motivieren. So konnten alle ihm/ihr übertragenen Aufgaben mit großem Erfolg realisiert werden, seine/ihre Arbeitsweise ist außergewöhnlich kostenbewusst und wirtschaftlich und er/sie leistete einen wesentlichen Beitrag zum wirtschaftlichen Erfolg des Unternehmens.
Gut:	wurde als Vorgesetzte/r geachtet, er/sie förderte seine/ihre Mitarbeiter/innen und informierte sie über alles Erforderliche. Aufgaben und Verantwortung wurden von ihm/ihr gut delegiert, er/sie verstand es, seine/ihre Mitarbeiter/innen zu überzeugen und die Zusammenarbeit zu fördern. Er/sie erreichte hohe Arbeitsergebnisse, da er/sie Aufgaben und Verantwortungen delegierte, unser Betrieb konnte von seiner/ihrer sehr kostenbewussten und wirtschaftlichen Arbeitsweise profitieren.

Befriedigend:	war ein/e Vorgesetzte/r, der/die geschätzt wurde, setzte sich für seine/ihre Mitarbeiter/innen ein und gab ihnen die sachlich notwendigen Informationen weiter. Aufgaben und Verantwortungen delegierte er/sie oft, seine/ihre Mitarbeiter/innen wurden von ihm/ihr zielsicher zu überdurchschnittlichen Leistungen geführt, seine/ihre Arbeitsweise war kostenbewusst und wirtschaftlich.
Ausreichend:	war in der Lage, seine/ihre Mitarbeiter/innen anzuleiten und verantwortlich zu führen, war ein/e Vorgesetzte/r, der/die sich für die Probleme seiner/ihrer Mitarbeiter/innen interessierte und gelegentlich Aufgaben delegierte, er/sie arbeitete in der Regel wirtschaftlich.

4.1.5 Berufsspezifische Beurteilungskriterien

Jede Tätigkeit und jeder Beruf hat eigene, charakteristische Merkmale und verlangt nach Verhaltensweisen, die den jeweiligen Anforderungen entsprechen. Deutlich wird es bei der Lektüre des Stellenmarktes in der Zeitung: Neben den eigentlichen Berufsqualifikationen im engeren Sinne (z. B. Berufserfahrung, Spezialkenntnisse in EDV, Finanzbuchhaltung, Fremdsprachen etc.), sind regelmäßig auch Qualifikationen im weiteren Sinne (Persönlichkeit, Auftreten und Verhalten) für den Arbeitsplatz gefragt. So wird von einer Sicherheitskraft verlangt, dass sie/er Verantwortungsbewusstsein, Engagement, Flexibilität sowie ein höflich bestimmtes und sicheres Auftreten hat und von einer Sekretärin/von einem Sekretär wird Freundlichkeit sowie eine zuverlässige, engagierte und zügige Arbeitsweise erwartet.

Bei der Auswahl und Bewertung von berufsspezifischen Merkmalen sollte eine Orientierung an den Anforderungen des konkreten Arbeitsplatzes erfolgen. Für eine/n Ausbilder/in sind u.a. pädagogische und didaktische Fähigkeiten sowie positive Führungseigenschaften für den Umgang mit jungen Menschen unentbehrlich. Von einem Außendienstmitarbeiter bzw. einer Außendienstmitarbeiterin wird unter anderem Erfolg und Ausdauer, aber auch Frustrationstoleranz erwartet. Ein/e Buchhalter/in muss ein gutes Gefühl für Zahlen mitbringen und ein/e Graphiker/in sollte kreativ sein. Bei Rezeptionist/innen sind immer gute Umgangsformen, Kontaktfähigkeit und ein gepflegtes Äußeres gefragt. Diese Beispiele lassen sich beliebig ergänzen, da jede Aufgabe dem/der Arbeitnehmer/in andere Eigenschaften abverlangt. Diese berufsspezifischen Merkmale müssen in das Arbeitszeugnis aufgenommen werden. Fehlen sie, so kann dies leicht zu Fehlinterpretationen führen.

Fehlt bei einer/einem Hausangestellten, Schmuckverkäufer/in oder Kassierer/in der Begriff der Ehrlichkeit im Zeugnis, so stellt sich die Frage, ob der/die Arbeitgeber/in bestohlen wurde. Der Hinweis auf die Zuverlässigkeit darf im Zeugnis von Lohn- oder Finanzbuchhalter/innen, Personalsachbearbeiter/innen, Chefsekretär/innen und Berufskraftfahrer/innen (auch Lok- und Straßenbahnfahrer/innen) nicht fehlen. Im Zeugnis einer Führungskraft sollten Aussagen über das Sozialverhalten (Führungsstil, Führungsqualität, Führungserfolg) berücksichtigt werden.

Es ist natürlich auch denkbar, dass einem/einer Zeugnisverfasser/in die Bedeutung berufsspezifischer Merkmale nicht bekannt war und sie deshalb nicht besonders hervorgehoben wurden. Im Zweifelsfall empfiehlt es sich, Rücksprache zu halten, damit eine zweifelsfreie Interpretation möglich ist.

4.1.6 Zusammenfassende Gesamtbeurteilung

In der betrieblichen Praxis hat es sich durchgesetzt, dass im Zeugnis eine abschließende Gesamtbeurteilung vorgenommen wird. Zum Teil wird sogar auf ausführliche Bewertungen verzichtet und - selbst bei langjähriger Betriebszugehörigkeit des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin - die Leistungs- und Führungsbeurteilungen nur kurz zusammengefasst. Standardformulierungen für eine Gesamtbeurteilung sind in der Tabelle zusammengestellt.

Bewertung	Erfüllung der Aufgaben bzw. der Erwartungen
Sehr gut	hat den ihm/ihr übertragenen Aufgabenbereich stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erfüllt <i>oder</i> seine/ihre Leistungen waren stets sehr gut
Gut	hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erfüllt <i>oder</i> seine/ihre Leistungen waren stets gut
Befriedigend	hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erfüllt <i>oder</i> seine/ihre Leistungen waren stets befriedigend
Ausreichend	hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erfüllt <i>oder</i> seine/ihre Leistungen waren stets ausreichend
Mangelhaft	hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erfüllt <i>oder</i> seine/ihre Leistungen waren mangelhaft
Ungenügend	hat sich bemüht, die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit zu erledigen <i>oder</i> seine/ihre Leistungen waren unzureichend

4.1.7 Das Wichtigste in Kürze

Die Arbeiten und Tätigkeiten müssen ausführlich und genau beschrieben sein.

- Die fachliche und innerbetriebliche Entwicklung sowie die beruflichen Fortbildungsmaßnahmen des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin müssen in chronologischer Reihenfolge benannt werden.
- Die Dauer des Arbeitsverhältnisses ist genau zu benennen.
- Nur wenn der/die Arbeitnehmer/in es wünscht, ist Folgendes im qualifizierten Zeugnis aufzunehmen:
 - Betriebsratstätigkeit, Freistellung als BR-Mitglied oder gewerkschaftliche Funktion
 - Grund für längere Fehlzeiten
 - Grund für die Auflösung des Arbeitsverhältnisses
 - Wer war Initiator für die Beendigung?
 - Mit welcher Frist wurde das Arbeitsverhältnis aufgelöst?
- Ein qualifiziertes Zeugnis wird nur auf Verlangen ausgestellt.
- Ein qualifiziertes Zeugnis muss den Grundsätzen von Wahrheit und Wohlwollen entsprechen und darf das weitere berufliche Fortkommen nicht erschweren.
- Im qualifizierten Zeugnis erfahren die Leistungs- und Führungsqualitäten des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin eine Bewertung durch den/die Arbeitgeber/in.
- Für die Bewertung stehen die Abstufungen sehr gut bis ungenügend zur Verfügung.
- Eine Leistungsbeurteilung umfasst die Arbeitsbereitschaft, die Arbeitsbefähigung, die Arbeitsweise und den Arbeitserfolg.

- Bei der Führungsbeurteilung werden die Eigenschaften Verantwortungsbereitschaft, Sozialverhalten, Beachtung von Vorschriften und ggf. Führungsqualitäten begutachtet.
- Mögliche geschlechtsspezifische Verzerrungen der Beurteilung sind zu vermeiden.
- Berufs- und tätigkeitsspezifische Leistungs- und Führungsmerkmale sollten beachtet und verwendet werden.

4.2 Einfaches Zeugnis

Das einfache Zeugnis enthält im Vergleich zum qualifizierten Zeugnis lediglich Auskünfte über Art und Dauer des Beschäftigungsverhältnisses. In ihm werden allein die Tätigkeiten beschrieben. Aussagen über die Arbeitsleistung und die Führung haben in einem einfachen Zeugnis nichts zu suchen. Insofern wird an dieser Stelle auf die ausführlichen Erläuterungen zum qualifizierten Zeugnis verwiesen.

Inhalt und Gliederung des einfachen Zeugnisses

Firmenbriefpapier mit Namen und Anschrift des Unternehmens

Überschrift

Personalien

Vorname und Familienname, bei verheirateten oder geschiedenen Frauen auch der Geburtsname, ggf. akademische und öffentlich-rechtliche Titel, Geburtsdatum

Gesamtdauer der Beschäftigung (genaues Eintritts- und Austrittsdatum) und Funktion im Betrieb

Aufgabenbeschreibung

Beschreibung der Tätigkeiten und Aufgaben in chronologischer Reihenfolge

Position in der betrieblichen Hierarchie

Kompetenzen, Verantwortung

Erläuterung des Unternehmens, ggf. Branche

eventuell: Fortbildungsmaßnahmen

Ausscheiden, eventuell: Gründe für das Ausscheiden

Schlussformulierung

Danksagung für geleistete Arbeit

Bedauern über Ausscheiden

Verständnis/Empfehlung

Zukunftswünsche

Ort, Datum, Unterschrift

4.2.1 Das Wichtigste in Kürze

- Die Arbeiten und Tätigkeiten müssen ausführlich und genau beschrieben sein.
- Die fachliche und innerbetriebliche Entwicklung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin muss in chronologischer Reihenfolge benannt sein.
- Berufliche Fortbildungsmaßnahmen sind im Zeugnis aufzunehmen.
- Die Dauer des Arbeitsverhältnisses ist genau zu benennen.

- Nur wenn der/die Arbeitnehmer/in es wünscht, ist Folgendes im Zeugnis aufzunehmen:
- * Betriebsratstätigkeit oder gewerkschaftliche Funktion,
- * Grund für längere Fehlzeiten,
- * Grund für die Auflösung des Arbeitsverhältnisses,
- * Initiator/in für die Beendigung,
- * Angabe der Frist zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

4.3 Zwischenzeugnis

Arbeitnehmer/innen haben die Möglichkeit, während des Arbeitsverhältnisses ein qualifiziertes Zwischenzeugnis über die Art und Dauer der Beschäftigung und der Leistungen und Führung zu verlangen. Es muss allerdings ein berechtigtes Interesse an der Zeugniserteilung vorliegen. Gründe für ein Zwischenzeugnis sind in folgenden Fällen gegeben:

Das Zwischenzeugnis wird als Bewerbungsunterlage benötigt. Das ist z. B. der Fall, wenn die Beendigung des Arbeitsverhältnisses sicher bevorsteht, weil eine Kündigung ausgesprochen wurde oder ausgesprochen werden soll oder ein Aufhebungsvertrag verhandelt wird. Aber auch ohne arbeitgeberseitige Kündigungsabsicht kann der/die Arbeitnehmer/in ein Zwischenzeugnis verlangen, wenn er/sie selbst auf der Suche nach einem neuen Arbeitsplatz ist.

Der/die Arbeitnehmer/in benötigt das Zwischenzeugnis zur Dokumentation seiner/ihrer bisherigen Tätigkeit. Das ist der Fall, wenn er/sie versetzt wird und vor allem, wenn er/sie zudem noch mit einer anderen Tätigkeit betraut wird. Beim Vorgesetztenwechsel muss ebenfalls auf Verlangen ein Zwischenzeugnis ausgestellt werden. Auch bei organisatorischen Änderungen im Betrieb, die Auswirkungen auf das Arbeitsverhältnis haben, ist ein Zwischenzeugnis zu erstellen.

Ein Zwischenzeugnis kann auch verlangt werden, wenn das Arbeitsverhältnis für längere Zeit unterbrochen wird (z. B. Erziehungsurlaub, Einberufung zum Wehr- oder Zivildienst, Übernahme eines politischen Mandats).

Es gibt weitere Fälle, für die ein Zwischenzeugnis benötigt werden kann, z. B. für die Zulassung zu einer berufsbegleitenden Fortbildungsmaßnahme, für die Zulassung zu einer Prüfung, zur Vorlage bei Behörden, Gerichten oder zur Kreditgewährung bei einer Bank.

Da es sich beim Zwischenzeugnis ebenfalls um ein qualifiziertes Zeugnis handelt, gelten hierfür die Ausführungen der vorherigen Abschnitte.

Wurde allerdings bereits ein Zwischenzeugnis ausgestellt und verlangt der/die Arbeitnehmer/in nunmehr ein Endzeugnis, so ist der/die Arbeitgeber/in an frühere Formulierungen grundsätzlich gebunden. Am Ende des Textes sollte der Grund für die Erteilung des Zwischenzeugnisses aufgenommen werden (z. B. Vorgesetztenwechsel, Umstrukturierungen, Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses etc.). Damit wird der Anlass für die Zeugniserteilung dokumentiert.

4.3.1 Das Wichtigste in Kürze

Ein Zwischenzeugnis wird im bestehenden Arbeitsverhältnis ausgestellt.

Ein Zwischenzeugnis kann nur verlangt werden, wenn ein triftiger Grund dafür vorliegt.

Der Inhalt des Zwischenzeugnisses entspricht dem des qualifizierten Zeugnisses.

Am Ende des Zeugnisses ist der Grund für die Ausstellung anzugeben.

4.4 Berufsausbildungszeugnis

Am Ende der Berufsausbildung - aber auch beim vorzeitigen Abbruch - muss der/die Arbeitgeber/in dem/der Auszubildenden, dem/der Umschüler/in oder auch dem/der Arbeitnehmer/in, der/die eine berufliche Fortbildung betreibt, ein Zeugnis ausstellen. Hat der/die Ausbilder/in die Ausbildung nicht selbst durchgeführt, so soll auch der/die Ausbilder/in das Zeugnis unterschreiben. Auch hier wird zwischen dem einfachen und dem qualifizierten Ausbildungszeugnis unterschieden.

Inhalt und Gliederung des Berufsausbildungszeugnisses

Firmenbriefpapier mit Namen und Anschrift des Unternehmens

Überschrift (hier: Ausbildungszeugnis)

Personalien

Vorname und Familienname, bei verheirateten oder geschiedenen Frauen auch der Geburtsname, ggf. akademische und öffentlich-rechtliche Titel, Geburtsdatum

Gesamtdauer des tatsächlichen Ausbildungsverhältnisses

Beschreibung der Berufsausbildung

Art der Ausbildung

Ziel der Ausbildung

Erworbene Kenntnisse und Fähigkeiten

(zusätzlich beim qualifizierten Ausbildungszeugnis:

Verhaltens- und Leistungsbeurteilung u.a.:

Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft

Interesse

Fleiß, Ehrgeiz und Eifer

Auffassungsgabe

besondere fachliche Fähigkeiten

Arbeitsmenge

Arbeitstempo

Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit

Geschick

Ordnungs- und Sauberkeitssinn

Zusammenfassende Gesamtbeurteilung

Benennung der Berufskammer, vor der die Abschlussprüfung bestanden wurde, mit Ort und Note

Gute Wünsche für den weiteren beruflichen Lebensweg

Ort, Datum, Unterschrift

Unter bestimmten Voraussetzungen kann der/die Auszubildende vom Arbeitgeber/von der Arbeitgeberin die Ausstellung eines Zwischenzeugnisses verlangen. Diese Voraussetzungen sind:

- Die Ausbildung wird abgebrochen oder
- ein Wechsel des Ausbildungsberufs oder des Ausbildungsbetriebs ist geplant oder
- der/die Auszubildende wird nach Ende der Ausbildung nicht übernommen und muss sich daher frühzeitig neu bewerben.

Ohne ausdrückliches Verlangen hat der/die Auszubildende immer Anspruch auf ein einfaches Ausbildungszeugnis. Das einfache Zeugnis enthält lediglich Angaben über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung sowie über die in der Ausbildungszeit erworbenen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten. In chronologischer Reihenfolge wird beschrieben, welche Stationen der/die Auszubildende durchlaufen hat und welche Fertigkeiten und Kenntnisse von ihm/ihr erworben wurden und vor welcher Berufskammer die Abschlussprüfung bestanden wurde. Fehlt dieser Hinweis, so wird möglicherweise das Nichtbestehen angenommen. Wurde die Ausbildungszeit wegen guter Leistungen verkürzt, so darf auch diese Tatsache im Zeugnis nicht fehlen.

Auf Verlangen ist dem/der Auszubildenden ein qualifiziertes Arbeitszeugnis zu erstellen. Das qualifizierte Zeugnis enthält Angaben über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung sowie über seine/ihre in der Ausbildungszeit erworbenen Fertigkeiten und Kenntnisse und es beurteilt darüber hinaus die Verhalten und Leistung des/der Auszubildenden.

Die Begriffe ("Verhalten" und "Leistung") bilden eine untrennbare Einheit, d.h. zu jeder Position muss Stellung bezogen worden sein. Die Beurteilung z. B. allein der Leistungen ist nicht vorgesehen. Für den/die Auszubildende/n ist ein qualifiziertes Zeugnis besonders wichtig, da die darin vorgenommenen Bewertungen sich positiv oder negativ auf seine/ihre weitere berufliche Entwicklung auswirken werden. Besonders bei jugendlichen Auszubildenden sollte das Zeugnis nicht zu streng formuliert sein, sondern vielmehr großzügig vom Gedanken des Wohlwollens und der Förderung seines/ihrer beruflichen Fortkommens geprägt sein.

Sofern der/die Auszubildende besondere fachliche Fähigkeiten gezeigt hat, sind diese im Zeugnis zu benennen. Das kann z. B. eine sich abzeichnende Spezialisierung oder auch die Folge einer zusätzlichen beruflichen Fortbildung sein. Ein solches Engagement sollte immer positiv hervorgehoben werden.

4.4.1 Das Wichtigste in Kürze

- Dem/der Auszubildenden ist am Ende der Berufsausbildung ein einfaches Ausbildungszeugnis zu erstellen.
- Das einfache Ausbildungszeugnis enthält Angaben über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung sowie über die in der Ausbildung erworbenen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.
- Auf Verlangen muss dem/der Auszubildenden ein qualifiziertes Zeugnis ausgestellt werden.
- Im qualifizierten Zeugnis werden Angaben zur Leistung, Verhalten und zu besonderen fachlichen Fähigkeiten des/der Auszubildenden gemacht.
- Unter bestimmten Voraussetzungen kann der/die Auszubildende ein Zwischenzeugnis verlangen.

4.5 Arbeitsbescheinigungen

Verlangt der/die Arbeitnehmer/in eine Arbeitsbescheinigung, weil sie von anderer Stelle von ihm/ihr eingefordert wird, z. B. vom Arbeitsamt, wenn der/die Arbeitnehmer/in sich arbeitslos melden möchte, so muss der/die Arbeitgeber/in sie ausstellen. Sie ersetzt kein Zeugnis und sollte auch nicht damit verwechselt werden. Es gibt zwei verschiedene Arbeitsbescheinigungen: die allgemeine Arbeitsbescheinigung und die Arbeitsbescheinigung nach § 312 SGB III, die am Ende des Beschäftigungsverhältnisses für das Arbeitsamt ausgefüllt werden muss.

4.5.1 Allgemeine Arbeitsbescheinigung

Vom Arbeitnehmer/von der Arbeitnehmerin kann eine Arbeitsbescheinigung für verschiedene Zwecke benötigt werden, z. B. für die Inanspruchnahme eines Kredits bei der Bank, für die Beantragung von sozialstaatlichen Leistungen (z. B. Wohngeld, Erziehungsgeld etc.), zur Aufnahme des Studiums, für die Beantragung eines Stipendiums, als Nachweis für die Krankenkasse oder für die Inanspruchnahme von verbilligten Fahrkarten.

Aufgrund seiner/ihrer Fürsorgepflicht muss der/die Arbeitgeber/in dem/der Arbeitnehmer/in die verlangte Arbeitsbescheinigung ausstellen. Aussagen über die Art der Tätigkeit sind in der Arbeitsbescheinigung in der Regel nicht enthalten. Je nach Zweck und Anforderung ist die Arbeitsbescheinigung ein:

Nachweis über ein bestehendes Arbeitsverhältnis	<i>Wir bestätigen, dass Herr Kurz bei uns in einem ungekündigten Arbeitsverhältnis steht. Oder: Seit dem 01.04.1997 steht Herr Kurz bei uns in einem ungekündigten Arbeitsverhältnis.</i>
Nachweis über die Dauer des Arbeitsverhältnisses	<i>Herr Bode ist seit dem 01.04.1999 bei uns beschäftigt. Oder: Vom 01.04.1999 bis zum 31.07.1999 war Herr Bode bei uns beschäftigt</i>
Nachweis über die Höhe des Arbeitsentgelts	<i>Das monatliche Bruttoeinkommen von Herrn Hübner beträgt 2.700,- Euro-. Oder: Herr Hübner steht bei uns in einem ungekündigten Arbeitsverhältnis und sein Gehalt beträgt 2.700,-Euro.</i>

Worauf zu achten ist

- Arbeitsbescheinigungen werden vom Arbeitnehmer/von der Arbeitnehmerin für bestimmte Zwecke benötigt.
- Aufgrund der Fürsorgepflicht muss der/die Arbeitgeber/in dem/der Arbeitnehmer/in die verlangte Arbeitsbescheinigung ausstellen.
- Die Arbeitsbescheinigung ersetzt kein Zeugnis.

4.5.2 Arbeitsbescheinigung gemäß § 312 SGB III

Endet das Arbeitsverhältnis, so muss der/die Arbeitgeber/in nach § 312 SGB III dem/der Arbeitnehmer/in eine Arbeitsbescheinigung unter Verwendung des Vordrucks des Arbeitsamtes ausstellen. Auf dieser Arbeitsbescheinigung müssen Fragen nach der Art der Tätigkeit, Beginn, Unterbrechung, Ende und Grund für die Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses sowie zum Arbeitsentgelt und etwaigen sonstigen Leistungen (Abfindung, Entschädigung) wahrheitsgemäß beantwortet werden. Die Ermittlung der Daten dient als Grundlage für die Gewährung von Arbeitslosengeld oder Arbeitslosenhilfe. Aufgrund öffentlich-rechtlicher Verpflichtung gegenüber dem Arbeitsamt muss der/die Arbeitgeber/in die Arbeitsbescheinigung ausfüllen. Sollte er/sie vorsätzlich oder fahrlässig dieser Verpflichtung nicht nachkommen, so besteht ein Schadenersatzanspruch des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin und der Bundesanstalt für Arbeit gegen den/die Arbeitgeber/in. Daneben kann auch eine Geldbuße verhängt werden, wenn schuldhaft die Arbeitsbescheinigung nicht, nicht richtig oder nicht vollständig ausgefüllt wird. Die Arbeitsbescheinigung ist dem/der Arbeitnehmer/in am Ende des Beschäftigungsverhältnisses ausgefüllt auszuhändigen; sie ersetzt kein Zeugnis.

4.6 Gründe für die Beendigung und Abschlussfloskeln

Beendigungsgründe dürfen im Arbeitszeugnis nicht erwähnt werden, da sie nichts mit der Art und Dauer des Beschäftigungsverhältnisses zu tun haben. Nur wenn der/die Arbeitnehmer/in es ausdrücklich wünscht, müssen Angaben über die Beendigungsgründe gemacht werden.

Beispiel:

Frau Stroh hat gekündigt, da sie ein Studium aufnehmen will. Der Zeugnistext könnte lauten: "Frau Stroh verlässt uns auf eigenen Wunsch, da sie ein Studium aufnehmen möchte."

Wenn der Betrieb umstrukturiert oder rationalisiert wird und deshalb der Arbeitsplatz von Frau Stroh wegfällt, könnte der Zeugnistext - so Frau Stroh es wünscht - lauten:

"Rationalisierungsmaßnahmen in unserem Haus haben dazu geführt, dass der Arbeitsplatz von Frau Stroh weggefallen ist. Auch anderweitig können wir sie nicht mehr einsetzen. Leider mussten wir deshalb das Arbeitsverhältnis mit Frau Stroh betriebsbedingt kündigen."

Ein Zeugnis darf keine Aussagen darüber enthalten, wer die Auflösung des Arbeitsverhältnisses betrieben hat und mit welchen Fristen (fristgemäß oder fristlos) der Arbeitsvertrag beendet wurde. Handelt es sich um eine fristlose, arbeitgeberseitige Kündigung, so lässt der Zeitpunkt der Beendigung in der Regel Rückschlüsse darauf zu. Ein ausdrücklicher Hinweis auf die fristlose Kündigung ist dagegen nicht zulässig. Auch in diesen Fällen gilt jedoch: Wenn der/die Arbeitnehmer/in es wünscht, müssen Aussagen darüber im Zeugnis aufgenommen werden, wer gekündigt hat und/oder mit welchen Fristen.

Es ist üblich, ein Zeugnis mit einer Abschlussformulierung zu beenden, die eine Dankes- und Bedauerns-Formel sowie Zukunftswünsche enthält. Ein Rechtsanspruch darauf existiert jedoch nicht, obwohl Schlussformulierungen den Gesamteindruck entscheidend prägen. Zeugnisse werden deshalb in Bewerbungsverfahren häufig von hinten nach vorn gelesen, um zügig einen ersten Eindruck zu erhalten.

Gute Zeugnisse zeichnet aus, dass sie immer das Bedauern des Arbeitgebers über das Ausscheiden des Arbeitnehmers bzw. der Arbeitnehmerin, den Dank für die geleisteten Dienste und gute Wünsche für die berufliche und private Zukunft enthalten. Diese Wünsche werden oft durch die Würdigung bleibender Verdienste, Einstellungsempfehlungen, ein Wiedereinstellungsversprechen oder die Bitte um Wiederbewerbung ergänzt.

Das Bundesarbeitsgericht hat am 20.02.2001 (9 AZR 44/00, NZA 2001, S. 843) entschieden, dass der Arbeitgeber gesetzlich nicht verpflichtet ist, das Arbeitszeugnis mit Formulierungen abzuschließen, in denen er dem Arbeitnehmer/der Arbeitnehmerin für die gute Zusammenarbeit dankt und ihm/ihr für die Zukunft alles Gute wünscht.

Folgt man dieser Rechtsprechung, dann gehören Schlusssätze nicht zum gesetzlich geschuldeten Inhalt eines Arbeitszeugnisses, da sie nicht zwingender Bestandteil der geschuldeten Führungs- und Leistungsbeurteilung sind. Arbeitnehmer/innen hätten keinen Rechtsanspruch darauf, dass in einem qualifizierten Arbeitszeugnis die Formel „Wir wünschen ihm für die Zukunft alles Gute und viel Erfolg“ enthalten ist. Das Arbeitszeugnis muss demnach auch nicht mit einem Schlusssatz enden, in dem das Bedauern über das Ausscheiden des Mitarbeiters ausgedrückt wird.

Diese Auffassung des BAG vernachlässigt die betriebsüblichen Praxis. Eine in den 90-er Jahren durchgeführte wissenschaftliche Untersuchung hat belegt, dass bei 94,9 Prozent der untersuchten Abschlusszeugnisse diese Zukunftswünsche enthalten sind, bei Zeugnissen von Führungskräften waren es sogar 96,5 Prozent. Eine konsequente Umsetzung der Rechtspre-

chung des BAG, also ein Verzicht auf die Abschlussformeln, wäre somit kontraproduktiv für die Belange der Beschäftigten, da künftige Arbeitgeber aus dem Fehlen der Abschlussfloskel eine negative Beurteilung ableiten könnten.

Werden doch Schlussformulierungen verwendet, dann müssen sie mit der bereits vorgenommenen Leistungs- und Führungsbewertung des Arbeitnehmers bzw. der Arbeitnehmerin übereinstimmen. Eine (zunächst) unterlassene negative Bewertung im vorhergehenden Zeugnistext darf nicht mit einer knappen und lieblosen Schlussformulierung quasi versteckt nachgeholt werden.

Üblicherweise werden in die Schlussformeln folgende Punkte aufgenommen:

Aussage zur Beendigung

Danksagung für die geleistete Arbeit,

Bedauern über das Ausscheiden,

Zukunftswünsche.

Zu diesen Punkten werden Aussagen im letzten Absatz des Zeugnisses zusammengefasst. Bleiben einzelne Elemente unerwähnt, dann lässt dies Rückschlüsse auf eine Verstimmung zu. Auch hier setzen sich mehr und mehr standardisierte Formulierungen für einzelne Bewertungsstufen durch. So wird mit der Verwendung des Wortes „trennen“ darauf hingewiesen, dass das Arbeitsverhältnis auf Betreiben des Arbeitgebers aufgelöst wurde. Eine echte einvernehmliche Trennung wird hingegen mit dem ausdrücklichen "beiderseitigen Einverständnis" umschrieben.

Unterschiedliche Formulierungsstandards beschreiben je nach Anlass der Beendigung Arbeitnehmer/innen mit sehr guter, guter, durchschnittlicher, ausreichender sowie mangelhafter Gesamtbewertung. In den gewählten Formulierungsbeispielen drückt sich die gewählte Wertschätzung aus – oder auch nicht.

Bei den Schlussfloskeln setzen sich standardisierte Formulierungen für die verschiedenen Bewertungsstufen immer mehr durch.

Sehr gute/r Arbeitnehmer/in

Kündigt von sich aus:	<i>"Herr Strauß scheidet auf eigenen Wunsch aus unserem Betrieb aus. Wir bedauern seine Entscheidung sehr, da wir mit ihm einen wertvollen Mitarbeiter verlieren. Für seine Mitarbeit in unserem Betrieb bedanken wir uns und wünschen ihm weiterhin viel Erfolg und persönlich alles Gute."</i>
Wird aus betriebsbedingten Gründen gekündigt:	<i>"Das Arbeitsverhältnis mit Herrn Strauß müssen wir leider aus betriebsbedingten Gründen mit dem heutigen Tag beenden. Wir bedauern diese Entwicklung sehr, da wir mit Herrn Strauß einen ausgezeichneten und sehr engagierten Mitarbeiter verlieren. Wir danken ihm für seine bisherige wertvolle Arbeit und wünschen ihm für die Zukunft weiterhin Erfolg und persönlich alles Gute."</i>

Gute/r Arbeitnehmer/in

Kündigt von sich aus:	<i>"Herr Eilts verlässt unseren Betrieb aus eigenem Wunsch. Wir bedauern seine Entscheidung, danken ihm für seine Mitarbeit in unserem Betrieb und wünschen ihm weiterhin Erfolg und persönlich alles Gute."</i>
-----------------------	--

Wird aus betriebsbedingten Gründen gekündigt:	<i>"Das Arbeitsverhältnis von Herrn Eilts wird aus betriebsbedingten Gründen mit dem heutigen Tag beendet. Wir verlieren mit Herrn Eilts einen guten Mitarbeiter und bedauern diese firmeninterne Entwicklung. Für seine bisherige Arbeit danken wir ihm und wünschen ihm für die Zukunft weiterhin viel Erfolg und persönlich alles Gute."</i>
---	---

Durchschnittliche/r Arbeitnehmer/in

Kündigt von sich aus:	<i>"Herr Finke scheidet auf eigenen Wunsch aus unserem Betrieb aus. Für seine Mitarbeit danken wir ihm und wünschen ihm für die Zukunft alles Gute."</i>
Wird aus betriebsbedingten Gründen gekündigt oder die Kündigung nahe gelegt:	<i>"Herr Finke scheidet mit dem heutigen Tag aus unserem Betrieb aus. Für seine Mitarbeit danken wir ihm und wünschen ihm für die Zukunft alles Gute."</i>

Arbeitnehmer/in mit ausreichender Gesamtbewertung

Kündigt von sich aus:	<i>"Herr Holl scheidet auf eigenen Wunsch aus unserem Betrieb aus. Wir wünschen ihm für die Zukunft alles Gute."</i>
Wird gekündigt oder die Kündigung nahe gelegt:	<i>"Herr Holl scheidet mit dem heutigen Tag aus unserem Betrieb aus. Für die Zukunft wünschen wir ihm viel Glück."</i>

Arbeitnehmer/in mit mangelhafter Gesamtbewertung

Kündigt von sich aus:	<i>"Herr Dörner scheidet auf eigenen Wunsch aus unserem Betrieb aus. Für die Zukunft wünschen wir ihm viel Glück."</i>
Wird gekündigt oder die Kündigung nahe gelegt:	<i>"Herr Dörner scheidet mit dem heutigen Tag aus unserem Betrieb aus. Für die Zukunft wünschen wir ihm viel Glück."</i>

Es ist nicht selbstverständlich, in der Schlussformulierung Angaben darüber zu machen, von wem die Initiative zur Trennung ausging. Der/die Arbeitnehmer/in muss entscheiden, ob er/sie darauf Wert legt. Es hat sich aber in der Praxis durchgesetzt, dass die Angaben zur Kündigungsinitiative in den Schluss mit aufgenommen werden.

Gebräuchliche Formulierungen bei:

Eigenkündigung	... verlässt uns auf eigenen Wunsch
Kündigung durch den/die Arbeitgeber/in	... das Arbeitsverhältnis wurde beendet
Befristeter Arbeitsvertrag	... das Arbeitsverhältnis endet durch Fristablauf
Aufhebungsvertrag auf Initiative des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin	Wir haben uns von Herrn Meier einvernehmlich getrennt oder Wir haben uns in gegenseitigem Einvernehmen getrennt
Arbeitnehmer/in und Arbeitgeber/in haben sich einvernehmlich getrennt	Das Arbeitsverhältnis von Herrn Meier endete in beiderseitigem Einverständnis

Mit dem Wort "trennen" wird immer darauf hingewiesen, dass das Arbeitsverhältnis auf Betreiben des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin aufgelöst wurde. Eine echte einvernehmliche Trennung wird mit dem ausdrücklichen "beiderseitigen Einverständnis" umschrieben.

Tipp

Das Zeugnis von sehr guten Arbeitnehmer/innen enthält im Schlusssatz alle vier Punkte (inkl. Kündigungsinitiative). Bleibt ein Punkt unerwähnt, so mindert es den Wert des Zeugnisses.

4.7 Zeugnissprache

Die Verfasser/innen von Zeugnissen arbeiten in der Regel mit den üblichen Zeugnisfloskeln. Gleichzeitig sollte aber jedes Zeugnis seine eigene Note besitzen. Es spiegelt schließlich sowohl den individuellen Stil des Verfassers/der Verfasserin, als auch die Arbeitsweise und Persönlichkeit des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin wider. Nicht jedes Wort darf auf die Goldwaage gelegt werden, wenn der Gesamteindruck eindeutig ist. Es gilt: Der Ton macht die Musik!

Wichtig ist, dass das Zeugnis keine Widersprüche enthält. Einzelne Abschnitte müssen aufeinander abgestimmt sein und Tätigkeitsbeschreibung und Beurteilung zueinander passen (eine umfangreiche und anspruchsvolle Tätigkeitsbeschreibung und eine knappe Beurteilung passen nicht zusammen). Bei denjenigen, die ein Zeugnis lesen, kommt es auf den Informationsgehalt und die Gesamtaussage an. So kann das Zeugnis interpretiert werden.

4.7.1 Lesen und Interpretieren von Zeugnissen

Arbeitnehmer/innen sollten in der Lage sein, ihr Zeugnis zu interpretieren. Dafür ist es unerlässlich, mit der gängigen Zeugnissprache und kodierten Formulierungen vertraut zu sein. Vor allem negative Beurteilungen werden vom Zeugnisverfasser/innen gerne verschlüsselt aufgenommen. Eine schlechte Bewertung liegt vor, wenn im Arbeitszeugnis unwichtige Merkmale herausgehoben oder vorangestellt werden, während man wichtige dagegen nicht oder nur am Rande bzw. kaum erwähnt. Auch die Betonung von unwesentlichen Eigenschaften oder Selbstverständlichkeiten lassen auf eine negative Benotung schließen.

Beispiel:

"Er/sie zeichnete sich durch eine sehr genaue Arbeitsweise aus."

Bedeutet: Er/sie arbeitet nicht schnell.

"Besonders hervorzuheben ist seine/ihre Pünktlichkeit."

Die Betonung dieser Selbstverständlichkeit lässt darauf schließen, dass es in anderen Bereichen erhebliche Defizite gab.

Es kommt auch vor, dass Zeugnisaussteller/innen auf negative Beurteilungen hinweisen, indem sie wesentliche bzw. erwartete Angaben im Zeugnis weglassen. Ein Verdacht auf Verfehlungen ist dann berechtigt, wenn ein/e langjährige/r und qualifizierte/r Arbeitnehmer/in nur ein einfaches Zeugnis vorlegt. Oder eine Führungsperson erhält ein Zeugnis, in dem zwar die Leistungen, nicht aber das Sozial- bzw. Führungsverhalten beurteilt werden. Im Abschnitt zum qualifizierten Zeugnis wurde bereits ausgeführt, welchen Berufen und Tätigkeiten welche spezifischen Merkmale zuzuordnen sind. Fehlen diese in einem Arbeitszeugnis, so liegt zumindest der Verdacht auf Verfehlungen in diesem Bereich nahe.

Beispiel:

Im Zeugnis des Kassierers Herr Fischer steht nur, dass er pünktlich, nicht aber, dass er ehrlich war. Hier könnte der Schluss gezogen werden, dass es Probleme mit Herrn Fischer hinsichtlich der Kassenführung gab, dass ggf. sogar das Arbeitsverhältnis deshalb gekündigt wurde.

Wird der Beendigungsgrund weggelassen, dann liegt die Vermutung nahe, dass dem/der Arbeitnehmer/in gekündigt wurde. Wäre das Arbeitsverhältnis von ihm/ihr selbst gekündigt worden, hätte er/sie Wert darauf gelegt, dass dieses im Zeugnis erwähnt wird.

Achten Sie bitte außerdem darauf, mit welchem Beendigungs- oder Ausstellungsdatum das Zeugnis versehen wurde. Ein außergewöhnliches Datum, das von den ordentlichen Kündigungssterminen abweicht, lässt den Rückschluss auf eine fristlose Kündigung oder eine arbeitsgerichtliche Auseinandersetzung zu.

Es muss aber unbedingt davor gewarnt werden, Zeugnissen geheime Botschaften zu entnehmen, wenn sie lediglich ungeschickt formuliert wurden. Lassen Sie sich besser durch den Gesamteindruck überzeugen, den das vorgelegte Zeugnis hinterlässt.

4.7.2 Unzulässige Verschlüsselungen im Zeugnis

Neben der allgemein anerkannten Zeugnissprache und den oben erläuterten versteckten Mitteilungen gibt es noch eine Reihe kodierter Formulierungen, um dem/der Leser/in negative Botschaften zu übermitteln. Diese Geheimsprache ist nicht zulässig und ihre Anwendung nicht zu empfehlen. Sollte tatsächlich ein gravierendes Fehlverhalten des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin vorliegen, so ist es im Zeugnis klar zum Ausdruck zu bringen, und nicht als verschlüsselte Formulierung. Ansonsten riskiert man Schadensersatzforderungen, z. B. wenn ein/e neue/r Arbeitgeber/in die verschlüsselten Botschaften nicht versteht. Die folgenden Formulierungen dürfen im Zeugnis auf keinen Fall verwendet werden.

Persönliches Verhalten

Zeugnistext	Kodierung/verschlüsselte Botschaft
Durch seine/ihre Geselligkeit trug er/sie zur Verbesserung des Betriebsklimas bei.	Er/sie neigt zu übertriebenem Alkoholgenuss im Dienst.
Für die Belange seiner/ihrer Mitarbeiter/innen bewies er/sie immer Einfühlungsvermögen.	Er/sie war ständig auf der Suche nach Sexualkontakten.
Für die Belange der Belegschaft bewies er/sie umfassendes Verständnis.	Er/Sie ist homosexuell/lesbisch
Er/sie ist sehr tüchtig und wusste sich gut zu verkaufen.	Er/sie ist ein/e unangenehme/r Mitarbeiter/in, der/die bei Vorgesetzten buckelt und die Kollegen/innen verpetzt.
Er/sie hat ein gutes Verhältnis zu seinen/ihrer Vorgesetzten und hat Spannungen stets vermieden.	Er/sie ist ein Ja-Sager, der/die bei den Vorgesetzten buckelt.
Seine/ihre Ansichten waren stets festgefügt und er/sie wusste sie immer gut zu verkaufen	Er/sie ist ein/e sture/r und streitsüchtige/r Mitarbeiter/in, der/die immer Ärger provoziert.

Er/sie war wegen seiner/ihrer Pünktlichkeit stets ein gutes Vorbild.	Er/sie ist unpünktlich und ist auch ansonsten ein/e totale/r Versagerin.
Er/sie war ein/e umgängliche/r tolerante/r Kollege/Kollegin	Die Vorgesetzten haben ihn/sie nicht geschätzt, wohl aber die Kolleg/innen. Er/sie war bei den Kolleg/innen sehr beliebt.
Er/sie war tüchtig und wusste sich gut zu verkaufen.	Er/sie war ein/e sehr unangenehme/r und überhebliche/r Mitarbeiter/in.
Er/sie ist mit seinen/ihrer Vorgesetzten immer gut zurechtgekommen.	Er/sie ist ein/e Mitläufer/in, der/die sich gut zu verkaufen weiß.
Er/sie engagierte sich innerhalb und außerhalb des Betriebes für die Interessen der Arbeitnehmer/innen	Er/sie engagiert sich in der Gewerkschaft
Er/sie engagierte sich innerhalb und außerhalb des Betriebs für die Interessen der Kolleg/innen	Er/Sie ist im Betriebsrat.
Wir lernten ihn/sie als umgänglichen Kollegen/umgängliche Kollegin kennen.	Viele sahen ihn/sie lieber gehen als kommen.
Bei unseren Kunden/innen war er/sie immer sehr beliebt.	Er/sie war nicht durchsetzungsstark und machte schnell Zugeständnisse.
Er/sie war bei Problemen stets kompromissbereit.	Er/sie war sehr nachgiebig.
Er/sie verstand es, seine/ihre Interessen im Betrieb stets kompromisslos durchzusetzen.	Er/sie war ein/e unangenehme/r und kompromisslose/r Mitarbeiter/in.

Leistungsbeurteilung

Zeugnistext	Kodierung/verschlüsselte Botschaft
Er/sie verfügt über Fachwissen und zeigt ein gesundes Selbstvertrauen.	Er/sie verfügt nur über geringes Fachwissen und versucht das durch eine gewisse Lautstärke zu verbergen.
Er/sie hatte Gelegenheit, sich das notwendige Wissen anzueignen.	...er/sie nutzte die Gelegenheit aber nicht.
Er/sie erledigte seine Aufgaben in der ihm/ihr eigenen Art.	Er/sie war umständlich und ohne Effizienz.
Er/sie erledigte seine/ihre Aufgaben mit der ihm/ihr eigenen Sorgfalt.	Chaos war bei ihm/ihr Normalität.
Er/sie erledigte seine/ihre Aufgaben im Rahmen seiner/ihrer Fähigkeiten.	Er/sie verfügt über geringe Fähigkeiten.
Er/Sie erledigte alle Arbeiten mit großem Fleiß und Interesse.	Er/sie war zwar eifrig, aber nicht besonders tüchtig.
Er/sie erledigte seine/ihre Aufgaben ordnungsgemäß.	Er/sie war ein/e Bürokrat/in ohne eigene Initiative.

Er/sie delegierte seine/ihre Aufgaben mit vollem Erfolg.	Er/sie ist ein/e Drückeberger/in.
Er /sie zeigte Verständnis für die anfallenden Arbeiten.	Er/sie ist eine Niete und faul.
Er/sie war neuem gegenüber stets voll aufgeschlossen.	Er/sie interessierte sich für Neuerungen, nutzte sie aber nicht.
Er/sie zeigte stets Verständnis für seine/ihre Arbeit.	Er/sie war faul und hat nichts geleistet
Seinen/ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen war er/sie stets ein/e verständnisvolle/r Vorgesetzte/r.	Sein/ihr Führungsstil war ohne Autorität und Durchsetzungskraft
Seine/ihre umfangreiche Bildung machte ihn/sie im Betrieb zu einem gesuchten Gesprächspartner/einer gesuchten Gesprächspartnerin.	Er/sie war geschwätzig und führte im Betrieb lange Privatgespräche.

4.8 Ist das Zeugnis o.k.? - Checkliste für Zeugnisempfänger/innen

- Ist Ihr Zeugnis in einem äußerlich einwandfreiem Zustand und hat es eine Überschrift (z. B. "Zeugnis")?
- Stimmen die Angaben zur Person sowie Ein- und Austrittsdatum in den Betrieb?
- Wurde Ihre berufliche Tätigkeit und Entwicklung umfassend und in chronologischer Reihenfolge dargestellt?
- Wurden Ihre Leistungen umfassend und im Einzelnen sowie zusammenfassend bewertet?
- Für Auszubildende: Wurde die jeweilige Berufskammer, das Datum und die Note der Prüfung richtig angegeben?
- Erhält das Zeugnis eine ausführliche und detaillierte Führungsbeurteilung?
- Stehen Tätigkeitsbeschreibung und -beurteilung in einem ausgewogenen Verhältnis?
- Ist das Zeugnis insgesamt schlüssig formuliert?
- Stimmt die abschließende Beurteilung mit den vorherigen, einzelnen Aussagen überein?
- Wird deutlich, auf wessen Veranlassung das Arbeitsverhältnis beendet worden ist, und wenn ja - wollen Sie das?
- Hat das Zeugnis eine wohlwollende Schlussformulierung, in der gute Zukunftswünsche ebenso enthalten sind, wie der Dank für geleistete Dienste und das Bedauern über Ihren Weggang?
- Stimmen Ausstellungsdatum und Ende des Arbeitsverhältnisses überein?
- Fallen Ihnen zweideutige oder unzulässige Formulierungen im Zeugnis auf?
- Fallen Ihnen unzulässige Zeichen im Zeugnis auf?
- Hat das Zeugnis einen angemessenen Umfang, der Ihrer Position und Verweildauer im Betrieb gerecht wird?
- Sind Sie zufrieden mit Ihrem Zeugnis?

5 Wissenswertes zum Schluss

In den nächsten Abschnitten finden Sie weitere Informationen rund um das Thema Arbeitszeugnisse.

5.1 Änderungen im Zeugnis

Arbeitgeber/in und Arbeitnehmer/in haben die Möglichkeit, eine Änderung des Zeugnisses herbeizuführen. Im Abschnitt „Welche Form sollte das Arbeitszeugnis haben?“ wurde bereits erläutert, dass das Zeugnis bei Schreibfehlern, Flecken etc. zu ändern ist.

Der/die Arbeitgeber/in kann das Zeugnis in Ausnahmefällen widerrufen. Das ist dann zulässig, wenn er/sie feststellt, dass er/sie sich bei der Ausstellung geirrt hat und das Zeugnis (grobe) Unrichtigkeiten schwerwiegender Art enthält, die seine/ihre Verlässlichkeit im Kern berühren und zukünftigen Arbeitgebern/Arbeitgeberinnen einen Schaden zufügen würden. Wurde dem/der Arbeitnehmer/in z. B. Ehrlichkeit bescheinigt und wird im nachhinein festgestellt, dass er/sie gestohlen hat, so würde dieses einen Widerruf rechtfertigen.

Zu bedenken ist, dass ein Widerruf nur bei schweren Fehleinschätzungen zulässig ist. Das Zeugnis ist umgehend zu widerrufen und kann nach Ausstellung eines neuen, geänderten Zeugnisses zurückverlangt werden. Liegt die Erteilung des unrichtigen Zeugnisses weit zurück, dann ist ein Widerruf nicht mehr möglich. Wurde der/die Arbeitgeber/in aufgrund eines arbeitsgerichtlichen Urteils oder Vergleichs zur Formulierung eines bestimmten Zeugnistextes verpflichtet, kommt ein Widerruf ebenfalls nicht in Frage.

Der/die Arbeitnehmer/in kann eine Änderung bzw. Berichtigung des Zeugnisses verlangen, wenn es Schreibfehler enthält und wenn er/sie der Auffassung ist, dass er/sie falsch beurteilt wurde, dass wesentliche Tätigkeiten fehlen, oder dass Form und Inhalt des Zeugnisses nicht den gesetzlichen Anforderungen entsprechen. Der/die Arbeitnehmer/in darf allerdings nicht zu lange warten, bis er/sie die Änderung des Zeugnisses verlangt. In der Literatur wird eine Frist von drei bis vier Monaten vorgeschlagen.

Ein Berichtigungsanspruch entfällt, wenn die angestrebten Änderungen unbedeutend sind. Unbedeutende Änderungen sind:

- die Korrektur von einfachen Schreibfehlern (z. B. "integren" statt "integeren"),
- die Ersetzung von Worten, die das Gleiche bedeuten (z. B. "stets" statt "immer" oder "einwandfrei" statt "korrekt"),
- die Erwähnung von unwesentlichen Einzelleistungen (z. B. "Tanken des LKW" bei Kraftfahrern/Kraftfahrerinnen).

5.2 Haftung des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin

Der/die Arbeitgeber/in haftet für den Zeugnisinhalt gegenüber dem/der Arbeitnehmer/in und gegenüber dem neuen Arbeitgeber/der neuen Arbeitgeberin. Wenn der/die Arbeitnehmer/in ein schlechtes oder unrichtiges Zeugnis erhält, ein Zeugnis zu spät oder gar nicht ausgestellt wird oder der/die Arbeitgeberin sich weigert, das Zeugnis zu ändern, verstößt er/sie gegen seine/ihre arbeitsvertragliche Fürsorgepflicht. Der/die Arbeitnehmer/in kann ihn/sie dann auf Schadenersatz verklagen. Sollte das Arbeitsgericht der Klage folgen, muss der/die Arbeitgeber/in alle Schäden ersetzen, die dem/der Arbeitnehmer/in im Zusammenhang mit dem Fehlverhalten entstanden sind. Dazu können sein/ihr Verdienstausschluss wegen einer verpassten neuen Stelle ebenso zählen wie Kosten aufgrund zusätzlicher Bewerbungen und Vorstellungsgespräche. Auch gegenüber dem neuen Arbeitgeber/der neuen Arbeitgeberin kann der/die Arbeitgeber/in wegen unrichtiger Zeugniserteilung schadenersatzpflichtig werden.

Beispiel:

Der/die Arbeitgeber/in schreibt seinem/ihrer ausscheidenden Buchhalter folgenden Passus in das Zeugnis: "Wir kennen Herrn Tuscher als einen zuverlässigen und verantwortungsbewussten Mitarbeiter. Er hat seine ihm übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erfüllt." Tatsächlich hat Herr Tuscher in der Firma Beträge in Höhe von 200.000,- Euro unterschlagen. Mit seinem Zeugnis bewirbt sich Herr Tuscher erfolgreich bei einer neuen Firma. Auch hier unterschlägt er Gelder in Höhe von 100.000,- Euro. Wegen des entstandenen Schadens nimmt der neue Arbeitgeber/die neue Arbeitgeberin den früheren Arbeitgeber/die frühere Arbeitgeberin auf Schadenersatz in Höhe von 100.000,- Euro erfolgreich in Anspruch.

Dem neuen Arbeitgeber/der neuen Arbeitgeberin entsteht ein Schaden, wenn er/sie den/die Arbeitnehmer/in aufgrund eines unrichtigen Zeugnisses eingestellt hat und dann geschädigt wird. Voraussetzung für die erfolgreiche Geltendmachung von Schadenersatzforderungen ist, dass dem alten Arbeitgeber/der alten Arbeitgeberin die Unrichtigkeit des Zeugnisses bekannt war und er/sie damit rechnen musste, dass dem neuen Arbeitgeber/der neuen Arbeitgeberin ein Schaden entstehen könnte. Das Gleiche gilt, wenn ihm/ihr die Unrichtigkeit des Zeugnisses erst später bekannt wird. Dann muss der/die neue Arbeitgeber /in- sofern die Möglichkeit besteht - sofort informiert werden, um ihn/sie vor einem Schaden zu bewahren.

Tipp

Hat der/die Arbeitnehmer/in während seiner/ihrer Beschäftigungszeit strafbare Handlungen begangen, die in unmittelbarem Zusammenhang zu seinem/ihrer Arbeitsverhältnis stehen, so müssen sie erwähnt werden.

5.3 Streit um's Zeugnis

Zeugnisauseinandersetzungen werden, sofern man sich nicht vorher einigt, im Urteilsverfahren vor dem Arbeitsgericht ausgetragen. Besteht eine besondere Eilbedürftigkeit, so kann der Anspruch auf Zeugniserteilung im Ausnahmefall auch im Wege der einstweiligen Verfügung durchgesetzt werden.

Wurde kein Zeugnis geschrieben oder ist der/die Arbeitnehmer/in mit dem Inhalt des Zeugnisses nicht zufrieden, dann kann er/sie beim Arbeitsgericht eine Klage einreichen. Er/sie muss in seiner/ihrer Klage schlüssig den Anspruch auf Erteilung oder Berichtigung des Zeugnisses behaupten. Hält der/die Arbeitgeber/in dem entgegen, das Zeugnis sei vollständig und richtig, so liegt die Darlegungs- und Beweislast dafür allein bei ihm/ihr. Dafür empfiehlt es sich, Unterlagen (z. B. Zwischenzeugnisse, schriftliche Abmahnungen etc.) vorzulegen oder vorge-setzte Mitarbeiter/innen als Zeugen zu benennen. Das Gericht entscheidet dann, ob es die Vernehmung von Zeugen/innen für notwendig hält und sie vorlädt.

In der ersten Instanz kommt es zunächst zu einer Güteverhandlung. Dazu werden beide (Streit-) Parteien eingeladen und der/die vorsitzende Richter/in vermittelt zwischen Arbeitgeber/in und Arbeitnehmer/in, um eine gütliche Einigung zu bewirken. Bleibt dieses Bemühen erfolglos, so setzt er/sie einen "Termin zur streitigen Verhandlung" an. Beim Termin ist die Kammer des Arbeitsgerichts anwesend (zwei ehrenamtliche Richter/innen und ein/e Berufsrichter/in als Vorsitzende/r). Einigen sich die Parteien nicht, ergeht ein Urteil. Dieses Urteil ist - auch ohne dass es rechtskräftig geworden ist - vorläufig vollstreckbar. Der/die Arbeitnehmer/in kann dann die Zwangsvollstreckung unter Androhung von Zwangsgeld oder Zwangshaft gegen den/die Arbeitgeber/in sofort betreiben. Es gilt allerdings zu beachten, dass im Zwangsvollstreckungsverfahren nicht die inhaltliche Richtigkeit des Zeugnisses überprüft wird, sondern nur, ob der/die

Arbeitgeber/in seiner gerichtlichen Verpflichtung durch das Erteilen eines Zeugnisses nachgekommen ist.

Unabhängig davon, wer das Verfahren in der ersten Instanz gewinnt, hat jede Partei ihre Kosten selbst zu tragen. Dazu gehören insbesondere auch die Kosten für die Prozessvertretung.

Sollte das Verfahren in der zweiten (Landesarbeitsgericht) und ggf. dritten (Bundesarbeitsgericht) Instanz weitergeführt werden, so liegt die gesamte Kostenlast bei der Partei, die den Prozess verliert. Werden vom Gericht Zeugnisformulierungen geändert, ergänzt oder neu formuliert, so muss der/die Arbeitgeber/in sie übernehmen und darf sie nicht mehr eigenmächtig ändern. Im Zeugnis darf nicht darauf verwiesen werden, dass die Formulierungen vom Arbeitsgericht vorgegeben wurden.

6 Anhang / Gesetzliche Grundlagen

§ 630 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), Pflicht zur Zeugniserteilung

Bei der Beendigung eines dauernden Dienstverhältnisses kann der Verpflichtete von dem anderen Teil ein schriftliches Zeugnis über das Dienstverhältnis und dessen Dauer fordern. Das Zeugnis ist auf Verlangen auf die Leistungen und die Führung im Dienst zu erstrecken. Die Erteilung des Zeugnisses in elektronischer Form ist ausgeschlossen. Wenn der Verpflichtete ein Arbeitnehmer ist, findet § 109 der Gewerbeordnung Anwendung.

§ 109 Gewerbeordnung (GewO), (gilt für alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer)

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.

§ 16 Berufsbildungsgesetz (BBiG), gilt für alle Auszubildene

1. Auszubildende haben den Auszubildenden bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses ein schriftliches Zeugnis auszustellen. Die elektronische Form ist ausgeschlossen. Haben Auszubildende die Berufsausbildung nicht selbst durchgeführt, so soll auch der Ausbilder oder die Ausbilderin das Zeugnis unterschreiben.
2. Das Zeugnis muss Angaben enthalten über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung sowie über die erworbenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten des Auszubildenden. Auf Verlangen Auszubildender sind auch Angaben über Verhalten und Leistung aufzunehmen.

Veröffentlichungen für Interessenvertretungen

Die Arbeitnehmerkammer hat den gesetzlichen Auftrag, die Interessen ihrer Mitglieder, der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die im Lande Bremen beschäftigt sind, zu fördern und zu vertreten.

Mit der hier vorliegenden Info-Brief-Reihe wenden wir uns insbesondere an Betriebs- und Personalräte, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertretungen. Wir wollen Sie informieren, beraten und durch Hinweise und Anregungen Ihre Arbeit unterstützen.

Kammermitglieder können Exemplare der bisher erschienenen Info-Briefe kostenlos anfordern über Tel. 0421 36301-0 oder E-Mail: info@arbeitnehmerkammer.de

Bisher sind folgende Info-Briefe erschienen:

- Arbeit und Gesundheit in der Schwangerschaft
- Arbeitsrecht in der Insolvenz
- Arbeitszeugnis
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- Betriebsverfassungsrechtliche Handlungsmöglichkeiten bei Unternehmensumwandlungen – Kurzinformation für Betriebsräte
- Bildschirmarbeit und Gesundheitsrisiken
- Elektrosmog?!
- Gender Mainstreaming in Arbeitsschutz und Gesundheitsförderung
- Kosten und Sachaufwand der Betriebsratsarbeit
- Wie kommt der Arbeitsschutz aus dem Internet in den Betrieb?

Faltblätter für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer:

Ein persönlicher Service für Kammermitglieder sind auch die Faltblätter zu folgenden Themen:

- | | |
|--|--|
| ➤ Abmahnung | ➤ Kollektivberatung in Bremerhaven |
| ➤ Arbeitsverträge | ➤ Kündigung des Arbeitsverhältnisses |
| ➤ Arbeitszeugnis | ➤ Rechtsberatung in Bremen u. Bremen-Nord |
| ➤ Auszubildende | ➤ Rechtsberatung in Bremerhaven |
| ➤ Befristete Arbeitsverhältnisse | ➤ Steuerklassenwahl |
| ➤ Beitragsmerkblatt | ➤ Tarifvertragliche Regelungen |
| ➤ Betriebs- und Personalräte-Zentrum | ➤ Teilzeitarbeit |
| ➤ Entgeltzahlung an Feiertagen und im Krankheitsfall | ➤ Urlaub – Rechtsgrundlagen und Ansprüche |
| ➤ Erziehungsgeld – Elternzeit | ➤ Wir handeln in Ihrem Interesse |
| ➤ Gratifikationen | ➤ Wichtiges über die 400 Euro-Jobs |
| ➤ KammerCard | ➤ Zahlungsschwierigkeiten des Arbeitgebers |
| ➤ Kinderhaus „Panama“ | |

Eine Gesamtübersicht finden Sie auf unserer Homepage www.arbeitnehmerkammer.de/broschueren

Weitere Beratungs- und Informationsangebote

Weiterbildung und Qualifizierung

Betriebs- und Personalrätezentrum (bpz) der Arbeitnehmerkammer Bremen

Bürgerstraße 1 (II. Etage)
28195 Bremen
Telefon: 0421 · 36301-965 | 36301-961
Telefax: 0421 · 36301-966

bpz@arbeitnehmerkammer.de

Hotline für Betriebs- und Personalräte >

0421 · 36301-960
Montag–Freitag 10–12 Uhr

Beratungszeiten >

Montag bis Donnerstag 9–16 Uhr
Freitag 9–13 Uhr
Persönliche Beratung nach Terminvereinbarung

Wirtschafts- und Sozialakademie (WiSoAk) der Arbeitnehmerkammer Bremen

Dölvesstraße 8 und
Bertha-v.-Suttner-Straße 17
28207 Bremen
Telefon: 0421 · 4499-5
Telefax: 0421 · 4499-792

info@wisoak.de

Hafenstraße 128
28576 Bremerhaven
Telefon: 0471 · 595-0
Telefax: 0471 · 595-30

info-bhv@wisoak.de

Technologie-Beratungs-System (tbs) der Arbeitnehmerkammer Bremen

Bürgerstraße 1 (II. Etage)
28195 Bremen
Telefon: 0421 · 36301-956
Telefax: 0421 · 36301-999

tbs@arbeitnehmerkammer.de

Beratungszeiten >

Montag bis Donnerstag 9–16 Uhr
Freitag 9–13 Uhr
Persönliche Beratung nach Terminvereinbarung

Kollektivberatung Bremerhaven der Arbeitnehmerkammer Bremen

Friedrich-Ebert-Straße 3
27570 Bremerhaven
Telefon: 0471 · 92235-24/31
Telefax: 0471 · 92235-39

diers@arbeitnehmerkammer.de

Öffnungszeiten >

Montag und Mittwoch 8–18.30 Uhr
Dienstag u. Donnerstag 8–16.30 Uhr
Freitag 8–13 Uhr

Verfasserin >

Petra Höfers

Herausgeber >

Arbeitnehmerkammer Bremen

Bürgerstraße 1

Telefon: 0421 · 36301-0

Telefax: 0421 · 36301-89

info@arbeitnehmerkammer.de

www.arbeitnehmerkammer.de

Bremen, Juni 2006

Schutzgebühr 5,50 Euro
Für Mitglieder der
Arbeitnehmerkammer
Bremen ist diese Broschüre
kostenlos.