

Betriebsrat Personalrat

Best Practice

Konkrete Tipps und Empfehlungen für erfolgreiche Arbeitnehmer-Vertretungen

Arbeitszeugnis – das große Rechts- und Praxis-Abc 2024

Stichwort	Darauf kommt es jetzt an
Adresse	Wird das Zeugnis übersandt, darf es auch als Adressträger verwendet werden, also die Anschrift der Empfängerin oder des Empfängers tragen (Landesarbeitsgericht (LAG) Mecklenburg-Vorpommern, Urteil vom 2.11.2023, Az: 5 Sa 35/23). → Postversand
Änderungswunsch	Auch wenn eine Kollegin oder ein Kollege mehrfach einen Änderungswunsch äußert, darf Ihr Arbeitgeber oder Dienstherr nicht eine im ersten Zeugnis enthaltene → Dankes- und Bedauernsformel streichen (Bundesarbeitsgericht (BAG) Urteil vom 6.6.2023, Az: 9 AZR 272/22).
Angaben, persönliche	Jedes Zeugnis muss mit Angaben zur Person der Kollegin oder des Kollegen beginnen, also <ul style="list-style-type: none"> • dem Vornamen und Familiennamen, ggf. dem Geburtsnamen, • einem eventuell vorhandenen akademischen Titel und • Geburtsdatum und Geburtsort, • Angaben zur Dauer des Arbeitsverhältnisses und • der Kurzbezeichnung der von der Kollegin oder dem Kollegen eingenommenen Position.
Anspruch	Anspruch auf ein Arbeitszeugnis haben alle Arbeitnehmer sowie alle arbeitnehmerähnlichen Personen. Zu diesem Personenkreis zählen auch etwa Heimarbeiter (§ 5 Abs. 1 Arbeitsgerichtsgesetz (ArbGG)). Regeln zum Arbeitszeugnis finden sich in § 630 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), § 109 Gewerbeordnung (GewO) und § 35 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Grundsätzlich wird ein Zeugnis zum Ende der Zusammenarbeit ausgestellt und kann auch erst dann verlangt werden. Aber wie immer gibt es auch hier eine Ausnahme. Siehe → Zwischenzeugnis!

Warum über Zeugnisse so oft gestritten wird

Liebe Betriebsrätin, lieber Betriebsrat, liebe Personalrätin, lieber Personalrat,

beim Thema Arbeitszeugnis gehen die Meinungen zwischen Beschäftigten und Zeugnisausstellern oftmals weit auseinander. Nur ein Beispiel:

Während eine Beschäftigte meinte, sie sei besonders gut gewesen, attestiert ihr der Chef allenfalls ein „Befriedigend“. Und schon bekommen Sie als Betriebs- oder Personalrat Besuch. Sie mögen doch bitte dafür sorgen, dass ein ordnungsgemäßes Zeugnis ausgestellt wird und nicht so eines ...

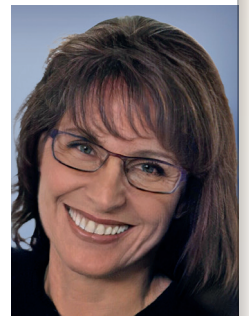
Kann eine Beschäftigte das überhaupt verlangen? Und vor allem: Wie sieht die aktuelle Rechtsprechung aus? Welche Rechte haben Beschäftigte, welche Pflichten haben Arbeitgeber oder Dienststellenleitungen?

Weil es in den letzten Monaten eine ganze Reihe neuer Urteile gegeben hat, finden Sie in dieser aktuellen Best-Practice-Ausgabe alles Wichtige rund um das Thema Arbeitszeugnis. Womit Sie einen rechtssicheren Leitfaden besitzen – und im Fall der Fälle Klartext mit Arbeitgeber oder Dienststellenleitung sprechen können und/oder Betroffenen ganz konkret helfen können.

Mit besten Grüßen



Andrea Einziger
Chefredakteurin



Stichwort	Darauf kommt es jetzt an
Aufgaben- und Tätigkeitsbeschreibung	<p>Wenn es um die Eignung der Kollegin oder des Kollegen geht, ist die Aufgaben- und Tätigkeitsbeschreibung das zentrale Kapitel des Arbeitszeugnisses.</p> <p>Hier müssen die von Ihrer Kollegin oder Ihrem Kollegen ausgeübten Tätigkeiten genau und vollständig beschrieben werden.</p> <p>Orientieren Sie sich an folgenden Kriterien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dem konkreten Arbeitsplatz • ausgeübte Funktion • Aufgaben- und Kompetenzbereich • Aufgabenschwerpunkte • der beruflichen Entwicklung im Unternehmen • eventuell zusätzlich übernommene Aufgaben • Spezialaufgaben <p>Zunächst werden dabei die wesentlichen Aufgaben aufgelistet und erst im Anschluss die unwesentlichen Nebenaufgaben. Wird es umgekehrt gemacht, handelt es sich um einen verbotenen → Geheimcode, der darauf hinweisen soll, dass die Leistungen der Kollegin oder des Kollegen schlechter waren, als im Zeugnis beschrieben.</p> <p>Die Tätigkeitsbeschreibung muss nicht zwingend in vollständigen Sätzen erfolgen. Sie darf auch tabellarisch verfasst werden.</p> <p>Aber: Es geht immer um die konkrete Beschreibung der Arbeitsleistung. Deshalb dürfen folgende zentrale Punkte nicht fehlen. Sonst ist das Zeugnis nicht vollständig:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsbefähigung • Leistungsbereitschaft • Arbeitsweise • Arbeitsergebnis • besonders zu erwähnende Arbeitserfolge • abschließende Zufriedenheitsformel
Ausschlussfrist	<p>Tarif- oder arbeitsvertraglich geregelte Ausschlussfristen gelten auch für den Anspruch auf ein Arbeitszeugnis (LAG Rheinland-Pfalz, Urteil 24.8.2022, Az: 7 Sa 395/21).</p> <p>Das bedeutet für Sie: Arbeitgeber oder Dienstherr dürfen demnach das Arbeitszeugnis verweigern, wenn ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin das Arbeitszeugnis erst nach Ablauf einer tarif- oder arbeitsvertraglichen Ausschlussfrist verlangt. Ein laufender Rechtsstreit ändert nichts daran.</p> <p>Achtung!</p> <p>Wenn es keine Ausschlussklausel gibt, verwirkt der Zeugnisanspruch in der Regel ein Jahr nach Ende des Arbeitsverhältnisses.</p>
Beweislast	<p>Bei der → Leistungsbeurteilung haben Beschäftigte Anspruch auf eine mindestens durchschnittliche Bewertung.</p> <p>Zum Beispiel: „Frau Siegbert hat stets zu unserer Zufriedenheit gearbeitet“.</p> <p>Wenn Arbeitgeber oder Dienstherr eine unterdurchschnittliche Bewertung abgeben wollen, ist das aber möglich. Die Beweislast hierfür liegt aber ausschließlich bei Arbeitgeber oder Dienstherr.</p> <p>Das heißt: Hat eine Kollegin oder ein Kollege tatsächlich schlecht gearbeitet, müssen Arbeitgeber oder Dienstherr dies in einem Zeugnisrechtsstreit auch beweisen können.</p> <p>Wenn aber umgekehrt eine Kollegin oder ein Kollege eine bessere Beurteilung als „befriedigend“ haben möchte, liegt die Beweislast für die tatsächlich bessere Leistung bei der Kollegin oder dem Kollegen.</p>

Stichwort	Darauf kommt es jetzt an						
Dankes- und Bedauernsformel	<p>Das Bundesarbeitsgericht (BAG) hat 2012 entschieden: Beschäftigte haben keinen Anspruch auf eine Dankes- und Bedauernsformel im Zeugnis (Urteil vom 11.12.2012, Az: 9 AZR 227/11). Gemeint ist eine Formel wie:</p> <p><i>„Wir bedauern das Ausscheiden von Frau Gehrke und wünschen ihr für die Zukunft alles Gute.“</i></p> <p>2022 hat das BAG diese Auffassung bekräftigt (Urteil vom 25.1.2022, Az: 9 AZR 146/21). Es widerspräche dem Gebot der Zeugniswahrheit und auch dem Recht von Arbeitgeber oder Dienstherrn auf freie Meinungsäußerung, wenn sie gezwungen wären, im Zeugnis entgegen ihrem Empfinden Dank, Bedauern und gute Wünsche auszusprechen.</p> <p>Folge: Ihre Kolleginnen und Kollegen haben deshalb grundsätzlich keinen Anspruch auf eine Schlussformel im Arbeitszeugnis. Das gilt auch dann, wenn sie im Zeugnis überdurchschnittlich gut beurteilt werden.</p>						
Datum	<p>Ein Datum gehört in jedes Zeugnis.</p> <p>Eine Rückdatierung ist erlaubt, wenn Arbeitgeber oder Dienstherr mit der Erteilung des Zeugnisses in Verzug geraten sind. Sie sind allerdings nicht verpflichtet, ein Zeugnis zurückzudatieren, wenn eine Kollegin oder ein Kollege erst später nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein Zeugnis wünscht.</p>						
Erlaubt oder verboten?	<p>Ein Arbeitszeugnis muss wohlwollend formuliert sein. Das Zeugnis muss also so abgefasst werden, dass damit der Empfängerin oder dem Empfänger auf dem weiteren Berufsweg kein Stolperstein in den Weg gelegt wird.</p> <p>Auf der anderen Seite gilt: Das Zeugnis muss wahrheitsgemäß sein – was im Einzelfall für Betroffene nachteilig sein kann. Denn zugunsten von Beschäftigten lügen, dürfen Arbeitgeber und Dienstherrn nicht. Womit sich die Frage stellt: Was darf ins Zeugnis, was nicht? Die folgende Übersicht verrät es Ihnen.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 5px;">Erlaubt oder verboten?</th> </tr> <tr> <th style="width: 50%; text-align: left; padding: 5px;">Erlaubt</th> <th style="width: 50%; text-align: left; padding: 5px;">Verboten</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;"> <p>Anschrift, ggf. auch im Anschriftenfeld (LAG Mecklenburg-Vorpommern, Urteil vom 2.11.2023, Az: 5 Sa 35/23).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beförderungen • Führerschein • Geburtsdatum und Ort (ja, wenn zur Identifikation erforderlich) • Erworbene Qualifikationen </td> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • Abmahnungen • Alkoholgenuß • Betriebs- oder Personalratstätigkeit (außer, wenn ausdrücklich gewünscht) • Verlust des Führerscheins • Gewerkschaftszugehörigkeit • Schwangerschaft, Mutterschutz • Nebentätigkeiten • Parteibindung • Prüfungen außerhalb des Arbeits- oder Dienstverhältnisses </td> </tr> </tbody> </table> <p>Ebenfalls verboten: Ironie</p> <p>Ein Arbeitgeber schrieb in einem Zeugnis: <i>„Wenn es bessere Noten als ‚sehr gut‘ geben würde, würden wir ihn damit beurteilen“</i>. Verboten. Denn damit zeigen Arbeitgeber oder Dienststellenleitung genau das Gegenteil. Nämlich, dass sie die- oder denjenigen am liebsten schlecht beurteilen würden, möglichst noch schlechter als mit der Schulnote 6 (LAG Hamm, Urteil vom 14.11.2016, Az: 12 Ta 475/16).</p>	Erlaubt oder verboten?		Erlaubt	Verboten	<p>Anschrift, ggf. auch im Anschriftenfeld (LAG Mecklenburg-Vorpommern, Urteil vom 2.11.2023, Az: 5 Sa 35/23).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beförderungen • Führerschein • Geburtsdatum und Ort (ja, wenn zur Identifikation erforderlich) • Erworbene Qualifikationen 	<ul style="list-style-type: none"> • Abmahnungen • Alkoholgenuß • Betriebs- oder Personalratstätigkeit (außer, wenn ausdrücklich gewünscht) • Verlust des Führerscheins • Gewerkschaftszugehörigkeit • Schwangerschaft, Mutterschutz • Nebentätigkeiten • Parteibindung • Prüfungen außerhalb des Arbeits- oder Dienstverhältnisses
Erlaubt oder verboten?							
Erlaubt	Verboten						
<p>Anschrift, ggf. auch im Anschriftenfeld (LAG Mecklenburg-Vorpommern, Urteil vom 2.11.2023, Az: 5 Sa 35/23).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beförderungen • Führerschein • Geburtsdatum und Ort (ja, wenn zur Identifikation erforderlich) • Erworbene Qualifikationen 	<ul style="list-style-type: none"> • Abmahnungen • Alkoholgenuß • Betriebs- oder Personalratstätigkeit (außer, wenn ausdrücklich gewünscht) • Verlust des Führerscheins • Gewerkschaftszugehörigkeit • Schwangerschaft, Mutterschutz • Nebentätigkeiten • Parteibindung • Prüfungen außerhalb des Arbeits- oder Dienstverhältnisses 						
Ersatzzeugnis	<p>Ist einer Arbeitnehmerin oder einem Arbeitnehmer das bisherige Zeugnis verloren gegangen oder ist es beschädigt worden, müssen Dienstherr oder Arbeitgeber grundsätzlich auch zu einem späteren Zeitpunkt ein Ersatzzeugnis ausstellen. Dies gilt aber nur, soweit die Neuerstellung noch möglich und zumutbar ist. Die Ausstellung eines Ersatzzeugnisses können Arbeitgeber oder Dienststellenleitung deshalb regelmäßig verweigern, wenn sie nicht mehr über die notwendigen Informationen verfügen, etwa weil die Personalakte bereits vernichtet wurde und die oder der Vorgesetzte zwischenzeitlich ausgeschieden ist.</p>						

Stichwort	Darauf kommt es jetzt an
Faltung	Das Zeugnis darf gefaltet werden, wenn Arbeitgeber oder Dienststellenleitung es der oder dem Betroffenen auf dem Postweg zusenden. Es muss aber möglich sein, vom Originalzeugnis saubere und ordentliche Kopien oder Scans anfertigen zu können. Es muss also kopierfähig sein, ohne dass sich die Falzungen des Originals abzeichnen (LAG Mecklenburg-Vorpommern, Urteil vom 2.11.2023, Az: 5 Sa 35/23).
Fehlzeiten	Fehlzeiten (z. B. durch Arbeitsunfähigkeit oder Elternzeit) dürfen im Arbeitszeugnis nur erwähnt werden, wenn sie einen beträchtlichen Teil des Arbeitsverhältnisses ausmachen.
Form	<p>Das Zeugnis wird grundsätzlich auf Geschäfts-, bzw. Dienststellenbogen von guter Qualität mit dem vom Arbeitgeber oder der Dienststelle verwendeten Briefkopf erstellt.</p> <p>Das Zeugnis muss sauber und ordentlich geschrieben sein und darf keine Flecken, Radierungen, Verbesserungen, Durchstreichungen o. Ä. enthalten.</p> <p>Ein unsauber geschriebenes Zeugnis kann von der Kollegin oder dem Kollegen zurückgewiesen werden. Denn: Durch die äußere Form darf nicht der Eindruck erweckt werden, dass sich Arbeitgeber oder Dienststellenleitung vom Wortlaut der Erklärung distanzieren.</p> <p>Achtung!</p> <p>Wird im Schriftverkehr stets weißes (neutrales) Briefpapier verwendet, darf dieses auch für Zeugnisse genutzt werden. Aber nur dann (LAG Berlin-Brandenburg, Beschluss vom 28.11.2023, Az: 26 Ta 1198/23).</p> <p>Und: Wenn Arbeitgeber oder Dienstherr üblicherweise bei Korrespondenz mit Dritten die zweite Seite nicht auf Firmenpapier ausstellen, kann ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin sie auch nicht dazu verpflichten, dass das Zeugnis „vollständig“ auf Geschäftspapier erteilt wird (LAG Köln, Urteil vom 12.9.2023, Az: 4 Sa 12/23).</p>
Geheimcodes	<p>Geheime Zeichen auf dem Zeugnis sind unzulässig, § 109 Abs. 2 Satz 2 Gewerbeordnung (GewO).</p> <p>Aber: Folgende Techniken werden immer noch angewendet. Beschäftigte, die sie entdecken, sollten umgehend auf eine Änderung pochen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Leerstellentechnik: Hierbei lassen Arbeitgeber oder Dienstherr im Arbeitszeugnis Aspekte weg, in denen sie mit der Kollegin oder dem Kollegen unzufrieden waren. Hat ein Kassierer den Arbeitgeber beispielsweise bestohlen, kann er dies andeuten, indem er den zu erwartenden Hinweis auf die Ehrlichkeit weglässt. 2. Reihenfolgetechnik: Indem im Zeugnis zunächst auf weniger Wichtiges eingegangen wird und erst danach die wichtigen Punkte folgen, wollen Arbeitgeber oder Dienststellenleitung deutlich machen, dass sie in letzteren Punkten nicht zufrieden waren. 3. Einschränkungstechnik: Beschränken sich positive Aussagen beispielsweise auf bestimmte Aufgaben, Projekte oder Zeiträume, ist das ein deutlicher Hinweis für neue Arbeitgeber. Wenn Ihr Arbeitgeber oder Dienstherr etwa wegen eines tatsächlichen Geheimnisverrats gekündigt hat, könnte er schreiben: „... waren bis zur Kündigung von seiner Vertrauenswürdigkeit/Integrität überzeugt.“ 4. Passivierungstechnik: Mit Formulierungen wie „wurde beschäftigt“ oder „Aufgaben, die ihm übertragen wurden“ deuten Arbeitgeber oder Dienstherr an, dass der Kollege/die Kollegin kaum Engagement und Eigeninitiative zeigte. 5. Negationstechnik: Doppelte Verneinungen bewirken in der Zeugnissprache eine Abwertung: „Nicht unbedeutende Erfolge“ sind eben auch nicht bedeutend. Und „kein Anlass zu Beanstandungen“ ist auch kein Anlass für Lob.

Impressum

Herausgeber: ultimo! Verlagsgesellschaft mbH, Maarstr. 213, 53227 Bonn, E-Mail: redaktion@ultimo-verlag.de Verantwortlich für den Inhalt: Frank Fischer
 Alle Angaben wurden sorgfältig recherchiert und überprüft, für die Richtigkeit kann jedoch keine Gewähr übernommen werden. Der Inhalt ist vertraulich und nur für den Empfänger bestimmt. Vervielfältigungen jeder Art nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlags.

Im Interesse der Lesbarkeit verzichten wir in unseren Beiträgen auf geschlechtsbezogene Formulierungen. Selbstverständlich sind immer Frauen und Männer gemeint, auch wenn explizit nur eines der Geschlechter angesprochen wird.

© 2024 by ultimo! Verlagsgesellschaft mbH, Bonn. Alle Rechte vorbehalten. 19. Jahrgang

Leserservice/Abonnentenbetreuung: DataM-Services GmbH, Franz-Horn-Straße 2, 97082 Würzburg, Tel.: 0931/4170-429, Fax: 0931/4170-497,

E-Mail: info@ultimo-verlag.de ISSN 1862-0221, ZKZ 70360

Stichwort	Darauf kommt es jetzt an								
Leistungsbeurteilung	<p>Bei der Leistungsbereitschaft geht es um die Motivation der Kollegin oder des Kollegen. Hierzu gehören insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> • der Arbeitswille, • die Arbeitsbereitschaft, • die Motivation und • die Eigeninitiative. <p>Eventuelle berufs- oder branchenspezifische Besonderheiten müssen erwähnt werden, soweit dies üblich ist – etwa die Belastbarkeit in Stresssituationen bei einem Zeitungsredakteur (BAG, 12.8.2008, Az: 9 AZR 632/07).</p> <p>Die Bescheinigung von Fleiß, Sorgfältigkeit, Zuverlässigkeit sowie einer überdurchschnittlichen Auffassungsgabe ist hingegen nicht rechtlich notwendiger Bestandteil eines Zeugnisses, so das Arbeitsgericht (ArbG) Aachen (16.5.2007, Az: 6 Ca 2800/06).</p> <p>Grundsätzlich betrifft also die Leistungsbeurteilung die Frage, wie gut der oder die betroffene Beschäftigte seine/ihre Aufgaben erledigt hat. Sie enthält beispielsweise Aussagen über</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Leistungsbereitschaft, • die Arbeitsbefähigung, • die Arbeitsweise, • die Arbeitserfolge (Qualität) sowie • eine zusammenfassende Wertung. Hierfür werden in der Praxis in der Regel die folgenden Formulierungen verwendet: <p><i>Er/Sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben ...</i></p> <table> <tr> <td><i>... stets zu unserer Zufriedenheit erledigt</i></td> <td>Sehr gut</td> </tr> <tr> <td><i>... zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt</i></td> <td>gut</td> </tr> <tr> <td><i>... zu unserer Zufriedenheit erledigt</i></td> <td>befriedigend</td> </tr> <tr> <td><i>... im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt</i></td> <td>mangelhaft</td> </tr> </table> <p><i>Er/Sie hat sich bemüht, die übertragenen Arbeiten zu unserer Zufriedenheit zu erledigen.</i> Völlig ungenügende Leistung</p> <p>Wichtig: Beschäftigte haben Anspruch auf eine durchschnittliche Bewertung.</p>	<i>... stets zu unserer Zufriedenheit erledigt</i>	Sehr gut	<i>... zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt</i>	gut	<i>... zu unserer Zufriedenheit erledigt</i>	befriedigend	<i>... im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt</i>	mangelhaft
<i>... stets zu unserer Zufriedenheit erledigt</i>	Sehr gut								
<i>... zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt</i>	gut								
<i>... zu unserer Zufriedenheit erledigt</i>	befriedigend								
<i>... im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt</i>	mangelhaft								
Lochung	<p>Darf ein Arbeitszeugnis gelocht sein? Mit dieser Frage hat sich das Arbeitsgericht (ArbG) Weiden beschäftigt (9.1.2019, Az: 3 Ca 615/18). Das Gericht entschied:</p> <p>Ihre Kolleginnen und Kollegen (und natürlich auch Sie) haben einen Anspruch auf ein ungelochtes Zeugnis, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> • der Arbeitgeber ungelochtes Geschäftspapier besitzt und benutzt und • üblicherweise ungelochtes Papier für die Zeugniserstellung verwendet. <p>Wenn aber in einer Branche gelochtes Papier standardmäßig zum Einsatz kommt, ist ein gelochtes Zeugnis in Ordnung.</p> <p>Übrigens: Eine Lochung ist kein unzulässiges Zeugnis-Geheimzeichen. Auch das hat das Gericht klargestellt.</p>								
Postversand	<p>Beschäftigte haben keinen Anspruch grundsätzlichen auf Übersendung des Zeugnisses. Es handelt sich um eine Holschuld (BAG, Urteil vom 8.3.1995, Az: 5 AZR 848/93). Aber:</p> <p>Im Einzelfall kann doch ein Anspruch auf Übersendung des Zeugnisses bestehen. Etwa wenn die Abholung für die Empfängerin oder den Empfänger mit einem unverhältnismäßigen Aufwand verbunden ist (z. B. nach Umzug in eine weit entfernte liegende Stadt).</p>								
Recht auf Zeugnis	<p>Arbeitgeber und Dienststellenleitungen können sich vor der Ausfertigung eines Zeugnisses nicht drücken. Denn jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter müssen sie bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein schriftliches Arbeitszeugnis ausstellen. So regelt es § 109 in Verbindung mit § 6 Abs. 2 Gewerbeordnung (GewO). ▶▶</p>								

Stichwort	Darauf kommt es jetzt an
Recht auf Zeugnis (Fortsetzung)	<p>Für den öffentlichen Dienst greift § 35 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Dort heißt es wörtlich: „Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses haben die Beschäftigten Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis über Art und Dauer ihrer Tätigkeit, das sich auch auf Führung und Leistung erstrecken muss (Endzeugnis).“</p> <p>Unterfällt ein Arbeitsverhältnis nicht dem TVöD, ist auch im öffentlichen Dienst Anspruchsgrundlage § 109 GewO.</p> <p>Achtung!</p> <p>Wird ein TVöD-Arbeitsverhältnis gekündigt, hat der Beschäftigte einen Anspruch auf unverzügliche Ausstellung eines vorläufigen Zeugnisses (§ 35 Abs. 3 TVöD). Dieses vorläufige Zeugnis enthält nur Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses. Es handelt sich also um ein</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ einfaches Zeugnis. ➔ Zwischenzeugnis
Schlussformulierung	<p>Ein Anspruch auf die „Dankes- und Gute-Wünsche-Formel“ besteht nach dem Gesetz nicht.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Dankes- und Bedauernsformel
Schriftlichkeit	<p>Jedes Zeugnis ist schriftlich zu erteilen und zu unterschreiben. Es darf nicht in elektronischer Form, etwa per E-Mail oder Telefax, ausgestellt werden, § 109 Abs. 3 GewO, § 16 Abs. 1 Satz 2 Berufsbildungsgesetz (BBiG).</p> <p>Kleinere Mängel in Rechtschreibung, Grammatik bzw. Satzbau sind unbeachtlich.</p>
Straftaten	<p>Straftaten dürfen im Arbeitszeugnis nur dann eine Rolle spielen, wenn sie erwiesen sind und einen Bezug zum Arbeitsverhältnis haben. Hierbei müssen sich Arbeitgeber oder Dienstherr aber auf Andeutungen beschränken, etwa indem sie auf das Beendigungsdatum hinweisen („endet kurzfristig am ...“). Einen Diebstahl können sie zudem durch eine Formulierung wie „war gegenüber Kollegen ehrlich“ umschreiben. Jedenfalls dürfen Arbeitgeber oder Dienstherr keine Ehrlichkeit bestätigen, wenn ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin sie bestohlen hat.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Geheimcodes
TVöD	<p>Für Beschäftigte im öffentlichen Dienst ist der TVöD maßgeblich. § 35 TVöD unterscheidet drei Zeugnisarten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zwischenzeugnis, • Endzeugnis und • vorläufiges Zeugnis. <p>Endet ein Beschäftigungsverhältnis, haben Beschäftigte nach § 35 Abs. 1 TVöD Anspruch auf ein qualifiziertes Endzeugnis. Die Dienststellenleitung muss dies unverzüglich – das heißt ohne schuldhaftes Verzögern – ausstellen.</p> <p>Wer sich noch in einem gekündigten Beschäftigungsverhältnis befindet, bei dem die Kündigungsfrist noch nicht abgelaufen ist, hat Anspruch auf ein vorläufiges Zeugnis, das zu Bewerbungszwecken genutzt werden kann.</p> <p>Möchte jemand den Arbeitsplatz wechseln oder wird höhergruppiert, kann er oder sie sich über die bisherige Tätigkeit ein ➔ Zwischenzeugnis erteilen lassen.</p>
Umfang	<p>Das Zeugnis muss das gesamte Arbeitsverhältnis beschreiben und ggf. beurteilen und nicht nur Teile davon. Zudem muss es stets Angaben über die Person der oder des Beschäftigten und die Art und Dauer der Beschäftigung enthalten, § 109 Abs. 1 Satz 2 GewO.</p>
Unterschrift	<p>Das Zeugnis muss jemand unterschreiben, der innerhalb der innerbetrieblichen Hierarchie erkennbar ranghöher steht als der Zeugnisempfänger oder die Zeugnisempfängerin. So kann in der Regel die Personalleiterin oder der Personalleiter unterschreiben (LAG Rheinland-Pfalz, Urteil vom 12.12.2017, Az: 8 Sa 151/17). Natürlich auch Geschäftsführung oder direkter Vorgesetzter/direkte Vorgesetzte (sofern weisungsberechtigt).</p> <p>Bei dem Arbeitszeugnis muss aber auf den ersten Blick erkennbar sein,</p> <ol style="list-style-type: none"> a) wer es ausgestellt hat und b) welche Stellung der- bzw. diejenige im Betrieb hat. ▶▶

Stichwort	Darauf kommt es jetzt an
Unterschrift (Fortsetzung)	<p>Folge: Bei der Unterschrift „dürfen der Name des Unterzeichners und ein seine Stellung kennzeichnender Zusatz in Druckschrift“ nicht fehlen (LAG Mecklenburg-Vorpommern, Urteil vom 2.11.2023, Az: 5 Sa 35/23).</p> <p>Wichtig: Eine Paraphe (ein auf wenige Zeichen verkürztes Namenszeichen oder ein Namensstempel) stellt keine „richtige“ Unterschrift dar.</p> <p>Arbeitgeber oder Dienstherr dürfen sich auch nicht durch eine ungewöhnliche Unterschrift (z. B. überdimensioniert oder Kinderschrift) vom Zeugnisinhalt distanzieren (LAG Hamm, Urteil vom 27.7.2016, Az: 4 Ta 118/16).</p> <p>Aber: Ein Arbeitgeber, der seine Unterschrift üblicherweise mit einem lachenden Smiley versah, wurde gerichtlich verpflichtet, diesen auch unter ein Arbeitszeugnis zu setzen (Arbeitsgericht (ArbG) Kiel, 18.4.2013, Az: 5 Ca 80b/13).</p> <p>Übrigens: Wenn die Unterschrift ein bisschen nach links oder rechts abfällt, ist das nicht schlimm, wenn der Unterzeichner oder die Unterzeichnerin das immer so machen. Jedoch: Kreuz und quer oder extrem stark abfallend geht nicht. Da kennen die Gerichte kein Pardon.</p>
Verhaltensbeurteilung	<p>Unter dem Ausdruck „Führung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin“ werden das Sozialverhalten, die Kooperations- und Kompromissbereitschaft, das Führungsverhalten und der Führungsstil verstanden. Es geht also um die Beurteilung des gesamten dienstlichen Verhaltens eines Arbeitnehmers oder einer Arbeitnehmerin – zu Vorgesetzten, Arbeitskollegen/-kolleginnen und eventuell Kundinnen/Kunden, Patienten, Lieferanten usw. (ArbG Köln, 15.5.2006, Az: 9 Ca 5675/05).</p>
Verständlichkeit und Sprache	<p>Jedes Zeugnis muss klar und verständlich formuliert werden, § 109 Abs. 2 Satz 1 GewO. Die Zeugnissprache ist Deutsch. Eine Ausnahme gilt nur dann, wenn etwas anderes vereinbart wurde.</p>
Zeugnis, einfaches	<p>Allgemein wird zwischen einem einfachen und einem qualifizierten Zeugnis unterschieden. Beim einfachen Zeugnis wird also lediglich die Art des Dienstverhältnisses und dessen Dauer bestätigt. Aussagen über die Leistungen des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin und seine/ihre Führung sind im einfachen Zeugnis nicht enthalten.</p>
Zeugnis, qualifiziertes	<p>Das qualifizierte Zeugnis enthält Angaben über Art und Dauer des Beschäftigungsverhältnisses zusätzlich Ausführungen über die Leistung und das Verhalten der Kollegin oder des Kollegen.</p> <p>Arbeitgeber oder Dienststellenleitung müssen darauf achten, dass die Leistungen und das Verhalten während der gesamten Dauer des Beschäftigungsverhältnisses beurteilt werden.</p> <p>Die typische Struktur des qualifizierten Zeugnisses sieht so aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überschrift Etwa „Arbeitszeugnis“, „Zwischenzeugnis“ oder „Ausbildungszeugnis“. • Einleitung Hierzu gehören die persönlichen Daten der oder des Beschäftigten einschließlich des Beginns und der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses. • Tätigkeitsbeschreibung einschließlich des beruflichen Werdegangs. • Leistungsbeurteilung Hierzu zählen die Fachkenntnisse, die Arbeitsqualität, die Initiative der Kollegin oder des Kollegen, Fleiß und Verantwortungsbereitschaft und die Durchsetzungsfähigkeit, das Verhandlungsgeschick und die Ausdrucksfähigkeit. Arbeitgeber und Dienststellenleitung müssen sich hierbei an den konkreten Tätigkeiten der oder des Beschäftigten orientieren. ➔ Leistungsbeurteilung • Führungsleistung (Mitarbeiterführung) wenn der oder die Betreffende tatsächlich andere Kolleginnen und Kollegen als Vorgesetzter oder als Vorgesetzte geführt hat. ▶▶

Stichwort	Darauf kommt es jetzt an
Zeugnis, qualifiziertes <i>(Fortsetzung)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Verhaltensbeurteilung (Persönliches und soziales Verhalten) Hierunter wird das Sozialverhalten, der Umgang mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen, mit Dritten (z. B. Kunden) und die Beachtung der betrieblichen Ordnung verstanden. Maßgeblich ist allein, wie sich die oder der Betreffende im Arbeitsverhältnis verhalten hat. • Schlussformulierung Nicht zwingend. <p>➔ Schlussformulierung</p>
Zeugnisänderung, Verjährung	<p>Wenn ein Arbeitnehmer oder eine Arbeitnehmerin ein Zeugnis zudem sofort beanstandet hat, darf der Arbeitgeber oder Dienstherr nicht darauf vertrauen, dass der oder die Betroffene das Zeugnis doch noch anerkennt.</p> <p>Der Anspruch von Beschäftigten auf ein wahrheitsgemäßes und wohlwollendes Zeugnis verwirkt dann auch nicht (LAG Baden-Württemberg, Urteil vom 31.5.2023, Az: 4 Sa 54/22).</p> <p>Wichtig: In der Regel aber hat eine Kollegin bzw. hat ein Kollege den Anspruch auf eine Zeugnisänderung verwirkt, wenn er/sie diese ein Jahr lang nicht gefordert hat.</p>
Zwischenzeugnis	<p>Bei Beendigung des Arbeits- oder Beschäftigungsverhältnisses steht Beschäftigten ein Arbeitszeugnis zu (➔ Recht auf Zeugnis).</p> <p>Aber auch während des laufenden Arbeitsverhältnisses können Beschäftigte ein Zwischenzeugnis fordern – vorausgesetzt, sie haben ein berechtigtes Interesse daran, beispielsweise bei einem Vorgesetztenwechsel oder bei einem Wechsel des eigenen Aufgabenbereichs.</p> <p>Achtung!</p> <p>Für den öffentlichen Dienst greift § 35 Abs. 2 TVöD. Demnach haben Beschäftigte bei Vorliegen eines triftigen Grundes einen tarifvertraglich geregelten Anspruch auf ein qualifiziertes Zwischenzeugnis. Auch verschiedene Tarifverträge der freien Wirtschaft enthalten eine ähnliche Regelung.</p> <p>In folgenden Fällen haben die Beschäftigten einen Anspruch auf ein Zwischenzeugnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wenn der oder die Beschäftigte Fortbildungskurse oder eine Hochschule besuchen will und hierfür ein Zeugnis erforderlich ist, • wenn eine Versetzung innerhalb des Unternehmens erfolgt, • wenn der Vorgesetzte wechselt bzw. ausscheidet, • wenn das Unternehmensgefüge sich ändert und sich dies auf das Arbeitsverhältnis konkret auswirkt, z. B. bei leitenden Angestellten, • bei Betriebsübernahme durch einen neuen Arbeitgeber, • wenn der Arbeitgeber/Dienstherr eine demnächst erfolgende Kündigung in Aussicht stellt oder die Beendigung des Arbeitsverhältnisses auch im Interesse des Beschäftigten liegt, • wenn Elternzeit in Anspruch genommen wird, • wenn ein politisches Mandat übernommen wird, • zur Vorlage bei Behörden oder Gerichten, • zur Vorlage bei Stellung eines Kreditantrags, • zur Bewerbung um eine neue Stelle. <p>Im öffentlichen Dienst gibt es noch eine Besonderheit: Kein triftiger Grund liegt vor, wenn ein Beschäftigter im Eingruppierungsprozess ein Zwischenzeugnis verlangt, um unterschiedliche Auffassungen über Inhalt und Umfang des übertragenen Aufgabengebiets zu beseitigen.</p> <p>Wichtig: Im Endzeugnis dürfen Arbeitgeber oder Dienstherr eine Beschäftigte oder einen Beschäftigten nur dann schlechter beurteilen als im Zwischenzeugnis, wenn sie tatsächlich nachweisen können, dass der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin danach schlechtere Leistungen erbracht hat (LAG Köln, Urteil vom 12.9.2023, Az: 4 SA 12/23 und BAG vom 16.10.2007, Az: 9 AZR 248/07 sowie vom 21.6.2005, Az: 9 AZR 352/04). Hierfür aber liegt die Beweislast allein beim Arbeitgeber oder Dienstherrn.</p> <p>Das LAG Köln betont in der Entscheidung aus 2023: Pauschale Behauptungen („Wollten mit dem Zwischenzeugnis was Gutes tun ... So gut war er gar nicht“ etc.) reichen nicht.</p>