



SCHRIFTENREIHE DER ARBEITNEHMERKAMMER BREMEN

1 | 2014

Das Arbeitszeugnis

1

Tipps, Musterbeispiele und Checklisten

Praxis



Arbeitnehmerkammer
Bremen

HERAUSGEBER



Arbeiterkammer Bremen

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

AUTORINNEN

Martina Werlich
Petra Höfers

GRAFISCHE GESTALTUNG

Designbüro Möhlenkamp, Bremen
Marlis Schuldt
Jörg Möhlenkamp

FOTOS

Kay Michalak

DRUCK

Girzig & Gottschalk, Bremen

Inhalt

1	2	Grundsätzliches zur Zeugniserstellung
2	4	Zeugnisrecht
	5	Wer hat Anspruch auf ein Arbeitszeugnis?
	6	Beschäftigungsdauer
	6	Die Form des Arbeitszeugnisses
	7	Zeitpunkt der Zeugniserteilung
	8	Wer verfasst das Zeugnis?
3	9	Unterschiedliche Zeugnisarten
	12	Einfaches Zeugnis/Muster
	13	Qualifiziertes Zeugnis/Muster
	15	Zwischenzeugnis
	16	Ausbildungszeugnis
	16	Praktikumszeugnis
	16	Arbeitsbescheinigung
4	17	Unzulässige Verschlüsselungen im Zeugnis
	18	Der Zeugnis-›Geheimcode‹ und ›Geheimzeichen‹
5	20	Checkliste für den Zeugnisempfänger
6	22	Rechtsmittel des Arbeitnehmers
	23	Zeugniserstellungsanspruch
	23	Zeugnisberichtigungsanspruch
	23	Schadenersatz und Entschädigung
	24	Haftung des Arbeitgebers
	24	Streit ums Zeugnis
7	26	Musterformulierungen
8	34	Gesetzliche Grundlagen

Grundsätzliches zur Zeugniserstellung

1

In Zeiten hoher Arbeitslosigkeit hat die Bedeutung von Arbeitszeugnissen im Bewerbungsverfahren nochmals deutlich zugenommen. Für die Entscheidung, ob ein Bewerber oder eine Bewerberin zum Vorstellungsgespräch eingeladen wird, stellen die bisherigen Arbeitszeugnisse in der Regel die wichtigste Beurteilungsgrundlage dar. Ein schlechtes Arbeitszeugnis kann den weiteren Berufsweg von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern nicht unerheblich behindern oder im Extremfall sogar in die Arbeitslosigkeit führen.

Bereits 1960 hat das Bundesarbeitsgericht zum Inhalt des Arbeitszeugnisses einige Grundsätze aufgestellt: Das Arbeitszeugnis muss danach

- wahr,
- wohlwollend und
- vollständig sein.

Zeugnisse erfüllen damit eine Doppelfunktion: Für den Beschäftigten stellt das Zeugnis eine Art Werbemittel im Einsatz um eine neue Stelle dar. Für den ehemaligen Arbeitgeber ist das Zeugnis ein Informations- und Beurteilungsmittel. Damit muss das Zeugnis alle wesentlichen – auch negativen – Tatsachen enthalten, die für die Gesamtbeurteilung von Bedeutung sind. Aber Achtung: Hier geht es um Tatsachen, nicht um Vermutungen.

Diese Informationsfunktion beinhaltet jedoch keine Verpflichtung zu schonungsloser Offenheit. Vielmehr ist der Arbeitgeber aufgrund seiner Fürsorgepflicht gehalten, das Zeugnis mit ›verständlichem Wohlwollen‹ auszustellen, um dem Arbeitnehmer das weitere Fortkommen auf dem Arbeitsmarkt nicht unnötig dauerhaft zu erschweren (gemäß dem Grundrecht auf freie Berufs- und Arbeitsplatzwahl nach Artikel 12 Grundgesetz). Hierzu müssen Arbeiten und Tätigkeiten genau beschrieben sowie Leistung und Verhalten ausführlich und so objektiv wie möglich bewertet werden. Die Grenze des sogenannten Wohlwollens ist die Wahrheitspflicht. Unterschlägt der Arbeitgeber etwa wichtige Tatbestände im Zeugnis, macht er sich damit eventuell gegenüber dem neuen Arbeitgeber haftbar.

Beispiel

Der Arbeitgeber stellt im Arbeitszeugnis die Ehrlichkeit heraus, obwohl der Beschäftigte mehrfach Geld unterschlagen hatte. Der neue Arbeitgeber verlässt sich auf den unrichtigen Zeugnisinhalt und wird anschließend ebenfalls geschädigt.

Zeugnisrecht

2

Wer hat Anspruch auf ein Arbeitszeugnis?

Grundsätzlich haben alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer einen Rechtsanspruch auf die Ausstellung eines Arbeitszeugnisses. Aber auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht als Arbeitnehmer beschäftigt sind, können ein schriftliches Zeugnis anfordern. Gleiches gilt für Auszubildende, auch sie haben einen Zeugnisanspruch.

Die entsprechenden Gesetzestexte sind im Wortlaut im Anhang abgedruckt (siehe S. 35).

Arbeitnehmer und arbeitnehmerähnliche Personen

Unter Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern sind Personen zu verstehen, die persönlich und/oder wirtschaftlich von ihrem Arbeitgeber abhängig und sozial schutzbedürftig sind und im Wesentlichen weisungsgebunden arbeiten. Dazu zählen auch Beschäftigte in

- Teilzeit,
- einer Nebentätigkeit,
- einem Probearbeitsverhältnis,
- einem Praktikumsverhältnis sowie
- einem geringfügigen oder befristeten Arbeitsverhältnis.

Einen Zeugnisanspruch haben daneben auch arbeitnehmerähnliche Personen, die nicht in den Betrieb eingegliedert sind. Hierzu zählen beispielsweise Heimarbeiterinnen und -arbeiter, freie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Handelsvertreterinnen und -vertreter.

Auszubildende

Der Ausbildungsbetrieb muss dem oder der Auszubildenden – auch ohne ausdrückliches Verlangen – bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses ein Zeugnis ausstellen. Dies gilt auch bei Übernahme nach der Ausbildung in ein festes Arbeitsverhältnis. Das Ausbildungszeugnis muss zumindest Angaben über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung sowie über die erworbenen Fertigkeiten und Kenntnisse des Auszubildenden enthalten.

Leitende Angestellte

Das Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) definiert den leitenden Angestellten als Arbeitnehmer, der mit der teilweisen Wahrnehmung von Arbeitgeberfunktionen (z. B. die Einstellungs- und Entlassungsbefugnis) betraut ist. Auch auf diesen Personenkreis trifft der Zeugnisanspruch zu.

Leiharbeiterinnen und Leiharbeiter

Leiharbeiterinnen und Leiharbeiter haben ausschließlich gegenüber dem verleihenden Arbeitgeber (also der Zeitarbeitsfirma) einen Zeugnisanspruch. Den entleihenden Betrieb trifft bei der Zeugnisausstellung allerdings eine Mitwirkungspflicht, da nur dort qualifizierte Aussagen über die Tätigkeiten des Leiharbeitnehmers getroffen werden können.

Beschäftigungsdauer

Wie lange das Arbeitsverhältnis gedauert hat, spielt hinsichtlich des Zeugnisan-spruchs keine Rolle. Auch bei einer nur kurzen Beschäftigungszeit muss zumin-dest ein einfaches Zeugnis ausgestellt werden, damit sämtliche Beschäftigungszeiten lückenlos belegt werden können. Das Landesarbeitsgericht Köln geht noch einen Schritt weiter und hat zur Frage des Zeugnisan-spruchs bei kurzer Be-schäftigungsdauer entschieden, dass auch im Fall einer kurzen Dauer von nur sechs Wochen ein qualifiziertes Zeugnis ausgestellt werden muss.

Die Form des Arbeitszeugnisses

Das Zeugnis muss schriftlich und – falls vorhanden – auf Geschäftspapier in deutscher Sprache sowie in einheitlicher Maschinenschrift ausgestellt werden. Eine Zeugniserteilung in elektronischer Form, also nur als E-Mail, ist übrigens ausgeschlossen. Der Umfang des Zeug-nisses sollte zwei DIN-A4-Seiten nicht überschreiten.

Das Zeugnis muss tadellos aussehen. Wer ein Zeugnis erhält, das Recht-schreibfehler, Korrekturen, Radierungen oder Einfügungen enthält oder sogar Flecken und Knitter aufweist, kann eine Neufassung des Zeugnisses verlangen. Dagegen ist das Knicken des Arbeitszeug-nisses für den Versand in einem Brief-umschlag zulässig und gilt nicht als unzulässiges Geheimzeichen, solange sich vom Originalzeugnis saubere und ordentliche Kopien machen lassen.

Was gehört ins Zeugnis?

■ Überschrift

Das Zeugnis hat eine Überschrift wie *Zeugnis, Zwischenzeugnis, Ausbildungs-zeugnis oder Arbeitszeugnis*.

■ Anschrift des Arbeitgebers

Auf dem Dokument muss die volle Anschrift des Arbeitgebers stehen.

■ Ausstellungsort und -datum

Sollte das Zeugnis – auf Wunsch des Arbeitnehmers – inhaltlich geändert oder korrigiert worden sein, ist das ursprüng-liche Ausstellungsdatum zu verwenden. In der Regel sind Austritts- und Ausstellungs-datum identisch. Verlangt der Arbeitneh-mer erst längere Zeit nach seinem Aus-scheiden ein Zeugnis, so darf das Zeugnis dieses spätere Ausstellungsdatum tragen. Eine Rückdatierung auf den Tag der Been-digung kann zwar nicht verlangt werden, der Arbeitgeber hat in einem solchen Fall aber das Recht, das Zeugnis wohlwollend auf den Austrittstag zurückzudatieren.

■ Genaue Bezeichnung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin

Der Arbeitnehmer ist mit ›Herr‹, die Arbeitnehmerin mit ›Frau‹ anzusprechen. Vor- und Familienname (bei verheirateten oder geschiedenen Männern und Frauen auch der Geburtsname) und das Geburts-datum müssen benannt sein. Der Geburts-ort wird heute nur noch selten aufgeführt.

Was gehört nicht ins Zeugnis?

■ Anschrift

Die Anschrift des Arbeitnehmers gehört nicht ins Zeugnis, außer der oder die Beschäftigte verlangt es ausdrücklich.

■ Geheimzeichen

Geheimzeichen, die versteckte Aussagen oder Bewertungen beinhalten, dürfen im Zeugnis nicht vorkommen. Das gilt sowohl für positive als auch für negative Aussagen.

■ Unterstreichungen

Unterstreichungen und andere Hervor-hebungen, etwa durch Ausrufe- oder Fragezeichen, sind ebenfalls unzulässig.

Das Zeugnis muss schriftlich und – falls vorhanden – auf Geschäftspapier in deutscher Sprache sowie in einheitlicher Maschinenschrift ausgestellt werden.

Zeitpunkt der Zeugniserteilung

Der Zeugnisan-spruch entsteht in der Regel mit der Beendigung des Arbeits-verhältnisses. Ein Schlusszeugnis wird demnach grundsätzlich am Ende des Arbeitsverhältnisses ausgestellt.

Endet das Beschäftigungsverhältnis aufgrund einer arbeitgeberseitigen Kündigung, kann bereits am Tag des Zugangs des Kündigungsschreibens der Anspruch auf das Zeugnis geltend gemacht werden, damit sich der Arbeit-nehmer bereits während der Kündi-gungsfrist um eine neue Arbeitsstelle bewerben kann.

Fristen

Wenn ein Anspruch auf Ausstellung oder Berichtigung eines Arbeitszeugnisses vor Gericht eingeklagt wird, sind die Ver-jährung, die Verwirkung, die Ausschluss-fristen und der Verzicht zu beachten.

Verjährung und Verwirkung

Der Anspruch auf Erteilung eines Zeugnisses besteht grundsätzlich nicht dauerhaft.

Die gesetzliche Verjährungsfrist für den Zeugnisan-spruch beträgt drei Jahre. Da die Verjährungsfrist erst mit dem Schluss des Jahres zu laufen beginnt, in dem der Anspruch entstanden ist, ver-jährt der Zeugnisan-spruch erst mit Ablauf des dritten Kalenderjahres nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Beispiel

Wer am 31. März 2013 aus dem Betrieb ausgeschieden ist, hat noch bis zum 31. Dezember 2016 einen Anspruch auf Ausstellung eines Arbeitszeugnisses.

Doch Achtung:

Unabhängig von den verjährungsrecht-lichen Vorschriften kann der Zeugnisan-spruch auch verwirkt sein: Dies gilt beispielsweise dann, wenn ein Arbeitnehmer seinen Anspruch auf ein Zeugnis nicht innerhalb einer ›ange-messenen Frist‹ geltend macht. Was eine ›angemessene Frist‹ ist, ist aller-dings rechtlich nicht klar geregelt und entscheidet sich im Einzelfall. Entscheidend ist, dass der Zeitraum so groß sein muss, dass der Arbeitgeber dadurch zu der Überzeugung gelangt, der Zeugnisan-spruch werde nicht mehr geltend gemacht. Die aktuelle Rechtsprechung geht nach vier bis maximal zehn Monaten von einer Verwirkung aus.

Sind beide Voraussetzungen erfüllt, ist dem Arbeitgeber die Erfüllung des Zeug-nisan-spruches nach Treu und Glauben nicht mehr zumutbar.

Ausschlussfristen

Der Zeugnisan-spruch unterliegt vertrag-lichen beziehungsweise tariflichen Ausschlussfristen. Diese Ausschlussfris-ten, die sehr allgemein gehalten sind, beinhalten nicht grundsätzlich auch Zeugnisan-sprüche. Es ist daher immer angebracht, die Formulierung dieser Klauseln prüfen zu lassen.

Verzicht

Spätestens mit der tatsächlichen Beendigung des Arbeitsverhältnisses besteht ein Anspruch auf ein endgültiges Zeugnis.

Ob man als Arbeitnehmer seinen Verzicht auf ein Zeugnis erklären kann, ist rechtlich nicht geklärt. Das Landesarbeitsgericht Berlin-Brandenburg hat den Verzicht auf ein qualifiziertes Zeugnis für wirksam erklärt, wenn dem Zeugnis für den zukünftigen beruflichen Weg keine sonderliche Bedeutung zukommt und der Arbeitnehmer sich über die Bedeutung des Verzichts bewusst ist.

Was dagegen in der Praxis häufig vorkommt ist, dass zwar der oder die Beschäftigte nicht ausdrücklich auf das Zeugnis verzichtet, stattdessen aber den eigenen Anspruch aus unterschiedlichen Gründen nicht geltend macht.

Tipp

Um Ärger und Erinnerungslücken auf Arbeitgeber- und Arbeitnehmerseite zu vermeiden, sollte das Arbeitszeugnis am besten zeitnah nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses angefordert, ausgestellt beziehungsweise korrigiert werden.

Wer verfasst das Zeugnis?

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

Führungskräfte, die der Geschäftsführung unmittelbar unterstellt waren, haben Anspruch auf die Zeugnisunterschrift durch ein Mitglied der Geschäftsführung.

In Fällen, in denen das Arbeitsverhältnis erst nach der Insolvenzeröffnung beendet wird, ist der Insolvenzverwalter für die Erstellung des Arbeitszeugnisses verantwortlich.

Jedes Zeugnis muss vom Verfasser auch unterschrieben werden – und zwar nicht mit Bleistift, sondern mit Füller oder Kugelschreiber, also mit einem sogenannten »dokumentenechten Stift«.

Zeugnis selbst schreiben?

Es kommt vor, dass Arbeitgeber sich ihre Arbeit dadurch erleichtern möchten, indem sie ihrem Arbeitnehmer die Möglichkeit einräumen, das Arbeitszeugnis selbst zu formulieren. Dieses Vorgehen kann eine Chance sein, birgt aber gewisse Risiken für beide Seiten.

Einerseits haftet der Arbeitgeber mit seiner Unterschrift für den Zeugnisinhalt gegenüber dem Arbeitnehmer sowie gegenüber dem neuen Arbeitgeber. Andererseits ist es unerlässlich, dass der Zeugnisverfasser hinreichend mit der Zeugnissprache vertraut ist. Vorsicht gilt insbesondere bei Übertreibungen und besonders wohlwollenden Formulierungen. Vermeintlich sehr gute Formulierungen können sich so genau ins Gegenteil verkehren oder sich bei späteren Interpretationen durch Dritte als negativ herausstellen.

Um dies zu verhindern, sollte vor Einreichung des selbst verfassten Zeugnisentwurfs immer im Voraus eine fachkundige Beratung in Anspruch genommen werden (etwa von der Arbeitnehmerkammer, Beratungszeiten und Kontaktdaten finden Sie auf der inneren Umschlagseite am Ende dieser Broschüre).

Unterschiedliche Zeugnisarten



Zu unterscheiden sind grundsätzlich zwei Arten von Zeugnissen:

■ Einfaches Zeugnis

Das einfache Zeugnis, das sich lediglich auf den Namen, den Beruf und den Titel des Arbeitnehmers sowie die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses erstreckt.

■ Qualifiziertes Zeugnis

Das qualifizierte Zeugnis, das zusätzlich Angaben über die Leistung und Führung beziehungsweise das Verhalten enthalten muss.

Führung und Leistung

Das qualifizierte Zeugnis, das auf Verlangen des Arbeitnehmers auszustellen ist, stellt heute den Regelfall in der Zeugniserstellung dar. Der Anspruch sollte grundsätzlich frühzeitig geltend gemacht werden.

Neben den Personendaten des Arbeitnehmers sowie Art/Tätigkeitsbeschreibung und Dauer der Beschäftigung ist im qualifizierten Zeugnis zusätzlich eine Bewertung der Führung und Leistung vorzunehmen.

Leistungsbeurteilung

Arbeitsleistungen lassen sich allgemein oder differenziert anhand einzelner Leistungskriterien (Arbeitsbereitschaft, Arbeitsweise, Arbeitsergebnis etc.) beurteilen. Hat das Beschäftigungsverhältnis nur kurz bestanden, genügt eine allgemeine Leistungsbeurteilung. Je länger und qualifizierter der Arbeitnehmer tätig war, desto ausführlicher sollte die Beurteilung der einzelnen Leistungskriterien ausfallen (differenzierte Leistungsbeurteilung).

Allgemeine Leistungsbeurteilung

Neben der Einzelbewertung hat sich eine zusammenfassende Leistungsbeurteilung mit einer Zufriedenheitsaussage eingebürgert. Für diese Art der Bewertung hat sich in der Praxis eine Standardformulierung mit einer Notenskala zwischen 1 und 6 beziehungsweise 7 entwickelt, die weitestgehend bekannt und vom Arbeitgeber verwendet wird.

Das Landesarbeitsgericht Hamm empfiehlt zum Beispiel folgende Zufriedenheitsskala:

Zufriedenheitsskala

sehr gute Leistungen	Stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.
gute Leistungen	Stets (und) zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.
vollbefriedigende Leistungen	Zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.
befriedigende Leistungen	Stets zu unserer Zufriedenheit erledigt.
ausreichende Leistungen	Zu unserer Zufriedenheit erledigt.
mangelhafte Leistungen	Im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt.
unzureichende Leistungen	Zu unserer Zufriedenheit zu erledigen versucht.

Quelle: LAG Hamm, Urteil vom 27.02.1997 – 4 Sa 1691/96

Checkliste für Inhalt und Aufbau eines qualifizierten Zeugnisses

✓ Überschrift

Arbeitszeugnis, Zeugnis, Zwischenzeugnis, Ausbildungszeugnis.

✓ Einleitungssatz

Personalien des Arbeitnehmers, Gesamtdauer der Beschäftigung (genaues Eintritts- und Austrittsdatum) und Funktion im Betrieb. Inwieweit längere Unterbrechungen oder Ausfallzeiten wie etwa Krankheit, Urlaub, Elternzeit im Arbeitszeugnis zu erwähnen sind, darüber gibt es immer wieder Streit zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer. Das Zeugnis ist grundsätzlich über die gesamte Dauer des rechtlichen Bestands eines Arbeitsverhältnisses auszustellen. Faustformel: Eine Unterbrechung darf im Arbeitszeugnis dann erwähnt werden, wenn diese etwa die Hälfte der Beschäftigungsdauer ausmacht.

Die Gründe sind nur auf Wunsch des Arbeitnehmers zu benennen.

✓ Tätigkeits- und Aufgabenbeschreibung

Angabe aller Aufgaben und Tätigkeiten nach Wichtigkeit = Hauptaufgaben vor Nebenaufgaben. Unbedeutende Aufgaben sind nicht zu erwähnen. Angaben zum beruflichen Werdegang des Arbeitnehmers. Eventuell Angaben zu beruflichen Fortbildungen.

✓ Leistungsbeurteilung einschließlich der zusammengefassten Leistungsbeurteilung

- Arbeitsbereitschaft/Arbeitswille/Arbeitsmotivation: ›das Wollen‹,
- Arbeitsbefähigung: ›das Können‹,
- Fachwissen und Weiterbildung,
- Arbeitsweise,
- Arbeitserfolg (eventuell: besondere herausragende Erfolge),
- Führungsleistung: nur bei Führungskräften,
- zusammenfassende Leistungsbeurteilung, (die auch an anderer Stelle im Zeugnis stehen darf).

✓ Führungsbeurteilung/Sozialverhalten

Neben der Leistung muss auch die persönliche Führung im Dienst beurteilt werden.

✓ Schlussformulierungen/Schlussabsatz

- Grund des Ausscheidens (nur auf Verlangen!),
- (kein Rechtsanspruch!): Dank für geleistete Arbeit,
- (kein Rechtsanspruch!): Bedauern über das Ausscheiden,
- (kein Rechtsanspruch!): Zukunftswünsche.

✓ Ort und Datum der Zeugnisausstellung

✓ Unterschrift des Zeugnisausstellers

Einfaches Zeugnis

ZEUGNIS

Herr/ Frau _____ war vom 01. Juli bis zum 30. September 2013 als Lagerfachkraft im Hochregallager in Bremen tätig und dort mit folgenden Aufgaben befasst:

- Warenannahme
- Warentransport, auch per Gabelstapler
- Kommissionieren der Ware

Bremen, 30.09.2013

gez. _____
Geschäftsführer

gez. _____
Personalleiter

Qualifiziertes Zeugnis

ZEUGNIS

Herr/Frau _____, geboren am _____ in _____, war vom _____ bis zum _____ als _____ in unserem Unternehmen tätig.

Sein/ihr Aufgabengebiet umfasste in der Hauptsache _____. Daneben arbeitete er/sie _____. Zu seinem/ihrer Tätigkeitsbereich zählte insbesondere die eigenverantwortliche Bearbeitung von _____. Im Vertretungsfall übernahm Herr/Frau _____ außerdem _____.

Herr/Frau _____ zeigte stets großes Interesse und hohe Motivation.

Bereits nach kurzer Einarbeitungszeit arbeitete er/sie jederzeit vollkommen selbstständig und bewältigte neue Aufgaben aufgrund seines/ihrer sehr guten Fachwissens erfolgreich (hier genaue und detaillierte Beschreibung der Eignung und Qualifikation in den verschiedenen Tätigkeitsbereichen).

Herr/Frau _____ hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.

Sein/ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern war stets einwandfrei. Von unseren Kunden wurde er/sie wegen seiner/ihrer Zuvorkommenheit sehr geschätzt.

Herr/Frau _____ scheidet auf eigenen Wunsch aus unserem Unternehmen aus.

Wir danken ihm/ihr für die überaus gute Mitarbeit, bedauern seinen/ihren Weggang sehr und wünschen ihm/ihr für den weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

Ort, Datum

Unterschrift

Je länger und qualifizierter der Arbeitnehmer tätig war, desto ausführlicher sollte die Beurteilung der einzelnen Leistungskriterien ausfallen.

Sehr gute und gute Bewertungen setzen sich dabei immer aus einer zeitlichen Komponente (z. B. ›stets‹ oder ›immer‹) und der Angabe des Grades der Zufriedenheit (z. B. ›vollste‹ = sehr gut oder ›volle‹ = gut) zusammen. Ohne den zeitlichen Bezug wird bestenfalls ein befriedigend vergeben. Die Formulierung ›bemühen‹ im Zeugnis ist grundsätzlich negativ zu bewerten.

Musterformulierungen zur allgemeinen beziehungsweise zusammenfassenden Leistungsbeurteilung finden Sie auf Seite 27.

Differenzierte Leistungsbeurteilung

Die differenzierte Leistungsbeurteilung umfasst spezifische Ausführungen zu den Leistungskriterien:

Arbeitsbereitschaft, Arbeitsbefähigung, gegebenenfalls auch Wissen und Weiterbildung, Arbeitsweise und Arbeitserfolg. In diesem Teil des Zeugnisses wird beurteilt, wie und mit welchem Erfolg Aufgaben erledigt wurden. Werden hier die Formulierungen nicht streng nach der gewünschten Benotung ausgewählt, kann es leicht zu Fehlinterpretationen aufseiten des Lesers kommen.

Gesamtleistungsbeurteilung

Die Bedeutung der zusammenfassenden Gesamtbeurteilung hat im qualifizierten Zeugnis den höchsten Stellenwert. Die Einzelwertungen des ›Wollens‹ und des ›Könnens‹ sollten sich in der zusammengefassten Gesamtbeurteilung widerspiegeln. Die Zufriedenheitsformulierungen sind im Prinzip standardisiert und entsprechen tatsächlichen (Schul-)Noten. Die jeweiligen Noten sind durch Schlüsselformulierungen wie zum Beispiel: stets, voll, in jeder Hinsicht, in bester Weise, außerordentlich, absolut, äußerst und Ähnliches festgelegt.

Musterformulierungen zur zusammenfassenden Gesamtbeurteilung finden Sie auf Seite 27.

Führungsbeurteilung/ Sozialverhalten

Da für einen künftigen Arbeitgeber nicht nur die Leistung zählt, muss im qualifizierten Zeugnis auch die persönliche Führung/die soziale Kompetenz im Dienst beurteilt werden. Zu den einzelnen Führungsmerkmalen zählen dabei Verantwortungsbereitschaft, Vertrauenswürdigkeit sowie das Sozialverhalten (das Verhalten gegenüber allen relevanten Personengruppen – Vorgesetzte, Kollegen, Dritte).

Nicht zu erwähnen sind das außerdienstliche Verhalten sowie einzelne, untypische Vorfälle.

Musterformulierungen zur Führungsbeurteilung finden Sie auf Seite 32.

Grund des Ausscheidens

Auf Verlangen des Arbeitnehmers kann der Beendigungsgrund am Ende des Zeugnisses benannt werden. Ratsam ist dies immer in Fällen einer betriebsbedingten Kündigung, beim Auslaufen eines befristeten Arbeitsvertrages oder auch, wenn der Arbeitnehmer sich eigeninitiativ beruflich verändert. Der Arbeitnehmer kann jedoch die Benennung des Beendigungsgrundes verweigern, was immer dann ratsam ist, wenn der Beendigungsgrund Zweifel aufwirft.

Beispielformulierungen zum Grund des Ausscheidens finden Sie auf Seite 33.

Schlussformulierungen

Jedes Zeugnis sollte mit einer Schlussformulierung enden. Üblicherweise werden in die Schlussformulierung folgende Punkte mit aufgenommen:

- Dank für die geleistete Arbeit,
- Bedauern über das Ausscheiden,
- Zukunftswünsche.

Der Arbeitgeber ist jedoch gesetzlich nicht verpflichtet, das Zeugnis mit Formulierungen abzuschließen, in denen er dem Arbeitnehmer für die gute Zusammenarbeit dankt und ihm für die Zukunft alles Gute wünscht – so sieht es zumindest das Bundesarbeitsgericht. Einige Landesarbeitsgerichte haben inzwischen aber auch anders geurteilt, sodass es sich immer lohnt, den Arbeitgeber darauf hinzuweisen und eine entsprechende Formulierung zu fordern.

Beispiele zur Schlussformulierung finden Sie auf Seite 33.

Nicht oder nur auf Wunsch des Arbeitnehmers zu benennende Umstände

Nicht im Zeugnis erwähnt werden dürfen:

- Abmahnungen,
- außerbetriebliches (auch positives) Verhalten. Ausnahme: Außerbetriebliches Verhalten (insbesondere Drogen- und Alkoholkonsum) beeinträchtigt das dienstliche Verhalten,
- Gesundheitszustand,
- Gewerkschaftsmitgliedschaft,
- Nebentätigkeit,
- Schwerbehinderteneigenschaft,
- Straftaten, sofern sie nicht unmittelbar das Arbeitsverhältnis berühren,
- Streik und Aussperrung,
- Verdacht auf strafbare Handlungen.

Nur auf ausdrücklichen Wunsch des Arbeitnehmers im Zeugnis aufzunehmen:

- Betriebs-, Personalrats-, Mitarbeitervertretungstätigkeit, Freistellung als vorgeanntes Mitglied oder gewerkschaftliche Funktion.
- Grund für längere Fehlzeiten.
- Beendigungsgründe allgemein.
- Mit welcher Frist wurde das Arbeitsverhältnis aufgelöst?
- Wer war Initiator der Beendigung?

Zwischenzeugnis

Bei Vorliegen eines berechtigten Interesses/triftigen Grundes kann der Arbeitnehmer ein qualifiziertes Zwischenzeugnis über Art und Dauer der Beschäftigung sowie Bewertung seiner Leistung und Führung verlangen. Nach allgemeiner Rechtsauffassung ist dies im bestehenden Arbeitsverhältnis zum Beispiel der Fall, wenn

- eine Versetzung des Arbeitnehmers im Betrieb erfolgen soll;
- der Vorgesetzte des Arbeitnehmers wechselt;
- dem Arbeitnehmer eine Beendigung des Arbeitsverhältnisses sicher bevorsteht, sei es durch Kündigung, Aufhebungsvertrag oder Ablauf einer Befristung;
- die Übernahme eines anderen Aufgabenbereichs durch den Arbeitnehmer ansteht;
- der Arbeitnehmer sich anderweitig bewerben will;
- es tarifvertragliche Regelungen zum Zwischenzeugnis gibt;
- das Zwischenzeugnis für eine Qualifikationsmaßnahme erforderlich ist;
- ein Zwischenzeugnis zur Vorlage bei Behörden, Gerichten oder zur Kreditgewährung bei einer Bank angefordert wird;
- das Unternehmensgefüge sich wesentlich ändert (z. B. Betriebsübergang);
- das Beschäftigungsverhältnis für längere Zeit unterbrochen wird (z. B. Elternzeit, länger andauernde Fortbildungsmaßnahmen, Übernahme eines politischen Mandats).

Das Zwischenzeugnis ist im Präsens (in der Gegenwart) zu formulieren, da das Beschäftigungsverhältnis andauert. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, das Zwischenzeugnis unverzüglich zu erteilen, wenn ein nachvollziehbarer Grund für den Anspruch vorliegt. Gleichwohl besteht im Fall der Beendigung des Arbeitsverhältnisses auch dann ein Anspruch auf ein qualifiziertes Abschlusszeugnis, wenn kurze Zeit vorher ein Zwischenzeugnis ausgestellt wurde. Das Endzeugnis darf dann inhaltlich nicht ohne Grund von dem Inhalt des Zwischenzeugnisses abweichen. Nach einem Betriebsübergang ist der neue Arbeitgeber im Endzeugnis an die Beurteilung des früheren Arbeitgebers im Zwischenzeugnis gebunden.

Ausbildungszeugnis

Unmittelbar mit Beendigung des Ausbildungsverhältnisses muss der ausbildende Betrieb – auch ohne ausdrückliches Verlangen – ein einfaches Ausbildungszeugnis ausstellen. Dies gilt auch dann, wenn der Auszubildende in ein festes Arbeitsverhältnis übernommen wird. Ein qualifiziertes Ausbildungszeugnis muss wiederum gesondert angefordert werden.

Das qualifizierte Ausbildungszeugnis enthält zunächst Angaben zur Person des Auszubildenden, zur Dauer und zum Ziel der Ausbildung. Darüber hinaus enthält das qualifizierte Ausbildungszeugnis Angaben über Fähigkeiten, Leistungen und Führung des Auszubildenden.

Das Ausbildungszeugnis ist von dem Ausbilder zu unterschreiben. Hat der Auszubildende die Ausbildung nicht selbst durchgeführt, muss der tatsächliche Ausbilder das Zeugnis unterschreiben.

Praktikumszeugnis

Vergleichbar mit den Auszubildenden haben auch Praktikanten, Volontäre sowie Werkstudierende einen Zeugnisanspruch. Das Zeugnis sollte schlicht mit ›Zeugnis‹ betitelt werden, da sich der Praktikanten-Status oder Ähnliches auch ohne weiteren Hinweis aus dem nachfolgenden Inhalt ergibt.

Arbeitsbescheinigung

Bei der Arbeitsbescheinigung handelt es sich nicht um ein Zeugnis, da diese Erklärung ausschließlich zur Vorlage bei der Arbeitsagentur oder dem Jobcenter dient. Die Ausstellung der Arbeitsbescheinigung erfolgt auf dem von der Bundesagentur für Arbeit hierfür vorgesehenen Formular. Der Arbeitnehmer hat einen vor dem Arbeitsgericht einklagbaren Anspruch auf Erteilung der Arbeitsbescheinigung.

In Streitfällen um eine fehlerhaft erstellte Arbeitsbescheinigung, die Konsequenzen auf die Geldleistung der Bundesagentur für Arbeit hat, ist dagegen das Sozialgericht zuständig.

Hinweis

Das Bundessozialgericht hat das Rechtsschutzbedürfnis des Klägers in den Fällen verneint, wenn der ehemalige Arbeitgeber auf Berichtigung einer Arbeitsbescheinigung verklagt wird, obwohl ein Verwaltungsverfahren bei der Bundesagentur für Arbeit läuft oder ein daran anschließendes sozialgerichtliches Verfahren anhängig ist.

Die Arbeitsbescheinigung ersetzt kein Zeugnis!



Unzulässige Verschlüsselungen im Zeugnis

Der Zeugnis-›Geheimcode‹ und ›Geheimzeichen‹

Wichtig ist in jedem Fall, dass im Zeugnis klare und eindeutige Formulierungen gewählt werden.

Neben der allgemein anerkannten Zeugnissprache gibt es noch eine Reihe sogenannter codierter Formulierungen, um dem Leser negative Botschaften zu übermitteln. Werden beispielsweise wichtige Leistungskriterien nicht beurteilt, bedeutet das eine negative Beurteilung (›beredtes Schweigen‹). Diese Geheimsprache ist nicht zulässig. So kann die Auslassung eines bestimmten Inhalts, der vom zukünftigen Arbeitgeber in einem Zeugnis erwartet wird, ein unzulässiges Geheimzeichen sein.

Allerdings kann nicht unterstellt werden, dass jede Abwertung in einem Arbeitszeugnis absichtlich eingefügt worden ist. Wichtig ist in jedem Fall, dass im Zeugnis klare und eindeutige Formulierungen gewählt werden.

›Geheimcodes‹ und ›Geheimzeichen‹

Zeugnistext	Codierte Aussage	Zeugnistext	Codierte Aussage
Allen Aufgaben hat er/sie sich mit Begeisterung gewidmet. Er/sie hat an allen ihm/ihr gestellten Aufgaben mit großem Fleiß gearbeitet.	... aber ohne/mit wenig Erfolg.	Er/sie bewältigte Aufgaben stets im Alleingang.	Einzelgänger/in = nicht teamfähig.
Durch seine/ihre Geselligkeit trug er/sie zur Verbesserung des Betriebsklimas bei.	Er/sie neigte zu übertriebenem Alkoholenuss im Betrieb.	Er/sie verstand es aufgrund seiner/ihrer ausgeprägten Kooperationsbereitschaft, seine/ihre Kollegen/Kolleginnen in eigene Arbeitsabläufe erfolgreich einzubinden.	Er/sie drückt sich, wo es nur geht und die Kollegen/Kolleginnen machen die Arbeit.
Er/sie war sehr tüchtig und wusste sich gut zu verkaufen.	Er/sie war ein unangenehmer und rechthaberischer Wichtigtuer.	Er/sie war wegen seiner/ihrer Pünktlichkeit stets ein gutes Vorbild.	Er/sie ist unpünktlich und auch ansonsten ein/e Versager/in.
Er/sie hat alle Arbeiten ordnungsgemäß und pflichtbewusst erledigt.	Er/sie war ein/e Bürokrat/in ohne Eigeninitiative.	Er/sie engagierte sich innerhalb und außerhalb des Betriebes für die Interessen der Kollegen/Kolleginnen.	Er/sie ist im Betriebsrat/Personalrat/Mitarbeitervertretung.
Er/sie verfügt über Fachwissen und zeigt ein gesundes Selbstvertrauen.	Geringes Fachwissen, das er/sie mit ›großer Klappe‹ zu überspielen versucht.	Er/sie erledigte alle Arbeiten mit großem Fleiß und Interesse.	Er/sie war zwar eifrig, aber nicht besonders tüchtig.
Er/sie war mit Interesse bei der Sache.	Er/sie hat sich angestrengt, aber nichts geleistet.		
Wir lernten ihn/sie als umgängliche/n Kollegen/Kollegin kennen.	Viele Kollegen/Kolleginnen sahen ihn/sie lieber von hinten als von vorne.		
Er/sie zeigte für die Arbeit Verständnis.	Er/sie war faul und hat nichts geleistet.		
Durch sein/ihr aufgeschlossenes Wesen war er/sie bei den Mitarbeitern gern gesehen.	Er/sie ist eine Quasselstrippe.		
		Geheimzeichen	
		Ein senkrechter Strich, links stehend vor der Unterschrift (sieht aus wie versehentlich angeklickt).	Gewerkschaftsmitgliedschaft
		Ausrufezeichen, Anführungsstriche o.Ä.	negative/zweifelhafte Bewertung

Checkliste für den Zeugnisempfänger

5

- ✓ Ist Ihr Zeugnis in einem äußerlich einwandfreien Zustand (u. a. nicht handschriftlich!) und hat es eine Überschrift (z. B. ›Zeugnis‹)?
- ✓ Wurde der Firmenbogen verwendet und sind Name und Anschrift des Arbeitgebers dem Briefkopf zu entnehmen?
- ✓ Stimmen die Angaben zur Person des Arbeitnehmers sowie Ein- und Austrittsdatum in den beziehungsweise aus dem Betrieb?
- ✓ Wurde Ihre berufliche Tätigkeit und Entwicklung umfassend und in chronologischer Reihenfolge dargestellt (Kompetenzen, Aufgaben, Verantwortung, ggf. Werdegang im Betrieb, Sonderaufgaben, Stellvertretungen)?
- ✓ Wurden Ihre Leistungen umfassend und im Einzelnen sowie zusammenfassend bewertet?
- ✓ Enthält 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?
- ✓ Für Auszubildende: durchlaufene Ausbildungsstationen, erworbene Kenntnisse und Fähigkeiten, Berufsschulbesuch.
- ✓ Für Auszubildende: Wurde die jeweilige Berufskammer, das Datum und die Note der Prüfung richtig angegeben?

Rechtsmittel des Arbeitnehmers

6

Zeugniserteilungsanspruch

Seinen/ihren Anspruch auf Erteilung eines Zeugnisses kann der Arbeitnehmer beim Arbeitsgericht einklagen oder in eiligen Fällen mit einer einstweiligen Verfügung durchsetzen.

Zeugnisberichtigungsanspruch

Der Arbeitnehmer kann eine Berichtigung seines Zeugnisses verlangen, sofern es nicht der vorgeschriebenen Form entspricht, der Inhalt nicht richtig ist oder der Arbeitgeber seinen Beurteilungsspielraum überschritten hat und somit den Arbeitnehmer in seinem beruflichen Fortkommen benachteiligt.

In diesen Fällen kann die Ausstellung eines neuen richtigen Zeugnisses verlangt werden. Das Zeugnisdatum ist dabei auf das Ausstellungsdatum des alten Zeugnisses zurückzudatieren.

Bei der Ausstellung des neuen Zeugnisses ist der Arbeitgeber an den nicht beanstandeten ursprünglichen Zeugnis-text gebunden. Dieser darf aber nicht zum Nachteil des Arbeitnehmers abgeändert werden.

Die Darlegungs- und Beweislast, dass die angegebenen Tatsachen im Arbeitszeugnis richtig sind, trägt grundsätzlich der Arbeitgeber. Begehrt der Arbeitnehmer eine bessere Beurteilung als ein ›zur vollen Zufriedenheit‹ (Note: befriedigend), muss er die Tatsachen vortragen und beweisen, die eine bessere Beurteilung rechtfertigen. Will der Arbeitgeber dagegen von der durchschnittlichen = befriedigenden Bewertung nach unten abweichen, trägt er hierfür die Beweislast.

Wenn weder Arbeitgeber noch Arbeitnehmer den eigenen Sachvortrag beweisen können, muss das Gericht im Zweifelsfall immer ein Zeugnis mit durchschnittlicher = befriedigender Abschlussnote zusprechen. Das Arbeitsgericht hat zudem die Möglichkeit, eine beantragte Änderung einzufügen, eine beanstandete Formulierung zu streichen oder auch, das Zeugnis neu zu formulieren. Wird der Arbeitgeber zur Änderung des Zeugnisses verurteilt, bleibt ihm die Formulierung im Rahmen seines Beurteilungsspielraumes jedoch selbst überlassen.

Schadenersatz und Entschädigung

Ein Schadenersatz- und Entschädigungsanspruch kann dem Arbeitnehmer gegenüber dem Ex-Arbeitgeber zustehen, wenn der Arbeitnehmer das Zeugnis

- nicht,
- verspätet,
- unvollständig
- oder fehlerhaft

erhalten hat und dem Arbeitnehmer dadurch ein Schaden entstanden ist.

Der zu ersetzende Schaden ist zum Beispiel der entgangene Verdienst oder auch der Verdienstausfall aufgrund einer schlechter bezahlten Stelle. Die Darlegungs- und Beweislast für einen entstandenen Schaden liegt beim Arbeitnehmer.

Haftung des Arbeitgebers

Der Arbeitgeber haftet für den Zeugnisinhalt gegenüber Dritten (in der Regel dem Arbeitnehmer und dem neuen Arbeitgeber). Dritte können Schadenersatzansprüche gegen den Arbeitgeber geltend machen, wenn er ihnen einen Schaden dadurch verursacht hat, dass er

- *bewusst ein falsches Zeugnis ausgestellt hat, bei dem die Unrichtigkeit einen Punkt betrifft, der für die Gesamtbewertung von zentraler Bedeutung ist oder*
- *nach Erkennen der Unrichtigkeit eines unbewusst falsch ausgestellten Zeugnisses den neuen Arbeitgeber nicht unterrichtet hat, obwohl ihm/ihr das zuzumuten war.*

Dies wäre zum Beispiel der Fall, wenn im Zeugnis wesentliche Gesichtspunkte, wie erhebliche Unterschlagungen vorsätzlich verschwiegen worden sind.

Streit ums 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 Arbeitnehmer mit dem Inhalt des Zeugnisses nicht zufrieden, wird der Arbeitsgerichtsprozess durch die Einreichung einer Klagschrift eingeleitet. Es empfiehlt sich, in den Fällen, in denen bisher trotz Aufforderung kein Zeugnis ausgestellt wurde, der Klage einen Formulierungsentwurf beizufügen. Unterstützung hierfür bieten die Rechtsantragsstellen bei den Arbeitsgerichten, bei denen jeder Arbeitnehmer vorsprechen und die Klageschrift unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben formulieren lassen kann.

Der Arbeitnehmer muss in seiner Klage schlüssig den Anspruch auf Erteilung oder Korrektur des Zeugnisses darlegen. Hält der Arbeitgeber dem entgegen, das Zeugnis sei vollständig und richtig, so liegt die Darlegungs- und Beweislast dafür allein beim Arbeitnehmer. Dafür empfiehlt es sich, schriftliche Unterlagen (z. B. Zwischenzeugnisse, Belobigungsschreiben etc.) vorzulegen oder vorgesetzte Mitarbeiter als Zeugen zu benennen.

Werden vom Gericht Zeugnisformulierungen geändert, ergänzt oder neu formuliert, so muss der Arbeitgeber diese Änderungen/Ergänzungen übernehmen und darf sie nicht mehr eigenmächtig abändern.

In der ersten Instanz kommt es nach Klageerhebung zeitnah (ca. nach 3 bis 5 Wochen) zu einer Güteverhandlung. Dazu werden beide Parteien geladen und der vorsitzende Richter vermittelt zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer, um eine gütliche Einigung zu bewirken. Bleibt dieses Bemühen erfolglos, wird ein Termin zur streitigen/mündlichen Verhandlung angesetzt, der zumeist erst etwa ein halbes Jahr nach der Güteverhandlung stattfindet. Bei diesem Termin ist die Kammer des Arbeitsgerichts anwesend (zwei ehrenamtliche Richter und ein Berufsrichter als Vorsitzender). Einigen sich die Parteien nicht, ergeht ein Urteil. Dieses Urteil ist – auch ohne dass es rechtskräftig geworden ist – vorläufig vollstreckbar. Der Arbeitnehmer kann dann die Zwangsvollstreckung unter Androhung von Zwangsgeld oder Zwangshaft gegen den Arbeitgeber sofort betreiben. Es ist allerdings zu beachten, dass im Zwangsvollstreckungsverfahren nicht die inhaltliche Richtigkeit des Zeugnisses überprüft wird, sondern nur, ob der Arbeitgeber seiner gerichtlichen Verpflichtung durch das Erteilen eines Zeugnisses nachgekommen ist.

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

Sollte das Verfahren in der zweiten (Landesarbeitsgericht) und gegebenenfalls 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 Arbeitgeber diese Änderungen/Ergänzungen übernehmen und darf sie nicht mehr eigenmächtig abändern. Des Weiteren darf im geänderten beziehungsweise ergänzten Zeugnis nicht erwähnt werden, dass die Zeugnisformulierungen ganz oder teilweise vom Arbeitsgericht vorgegeben wurden.



Musterformulierungen

7

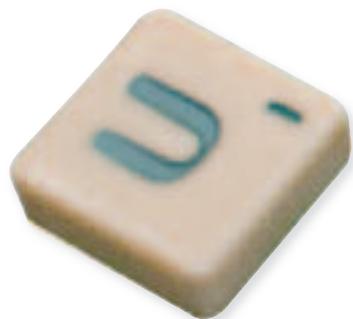
Allgemeine, zusammenfassende Leistungsbeurteilung

1 sehr gut	<ul style="list-style-type: none"> ·Er/sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets/immer/jederzeit zu unserer vollsten/höchsten Zufriedenheit erfüllt.◊ ·Seine/ihre Leistungen waren stets sehr gut.◊ ·Seine/ihre Leistungen haben unseren Erwartungen stets in jeder Hinsicht und in allerbesten Weise entsprochen.◊
2 gut	<ul style="list-style-type: none"> ·Er/sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets/immer/jederzeit zu unserer vollen Zufriedenheit erfüllt.◊ ·Seine/ihre Leistungen waren stets gut.◊ ·Seine/ihre Leistungen haben unseren Erwartungen stets voll entsprochen.◊ ·Mit seinen/ihren guten Leistungen waren wir jederzeit voll zufrieden.◊
3 befriedigend	<ul style="list-style-type: none"> ·Er/sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer Zufriedenheit erfüllt.◊ ·Seine/ihre Leistungen waren stets zufriedenstellend.◊ ·Seine/ihre Leistungen haben unseren Erwartungen in jeder Hinsicht entsprochen.◊ ·Seine/ihre Leistungen waren gut/stets zufriedenstellend.◊
4 ausreichend	<ul style="list-style-type: none"> ·Er/sie hat die ihm/ihr übertragenen Arbeiten zu unserer Zufriedenheit erfüllt.◊ ·Wir waren mit seinen/ihren Leistungen zufrieden.◊ ·Seine/ihre Arbeit hat unseren Erwartungen genügt/entsprochen.◊
5 mangelhaft	<ul style="list-style-type: none"> ·Er/sie hat die ihm/ihr übertragenen Arbeiten insgesamt/im Großen und Ganzen/im Wesentlichen zu unserer Zufriedenheit erfüllt.◊ ·Mit seiner/ihrer Arbeit waren wir im Wesentlichen zufrieden.◊



Arbeitsbereitschaft – »das Wollen«*Motivation, Fleiß, Arbeitswille, Eigeninitiative und Selbstständigkeit*

1 sehr gut	<ul style="list-style-type: none"> »War stets sehr gut motiviert.« »Zeigte stets Eigeninitiative und überzeugte durch seine/ihre große Leistungsbereitschaft.« »War stets in hohem Maße motiviert und realisierte immer die gesetzten Ziele.«
2 gut	<ul style="list-style-type: none"> »War stets gut motiviert.« »War stets ein/e aktiver Mitarbeiter/in, der/die sich mit seinen/ihren Aufgaben identifizierte und sich überdurchschnittlich engagierte.« »Egriff von sich aus die Initiative und setzte sich mit überdurchschnittlicher Einsatzbereitschaft für den Betrieb ein.« »Zeigte konstant Einsatzbereitschaft, Einsatzwillen und Initiative.«
3 befriedigend	<ul style="list-style-type: none"> »War motiviert.« »Zeigte Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative.« »War eigenmotiviert und realisierte seine/ihre gesetzten Ziele.«
4 ausreichend	<ul style="list-style-type: none"> »Arbeitete mit ausreichender Motivation.« »Zeigte bei entsprechendem Anstoß Fleiß und Eifer.« »Hat der geforderten Einsatzbereitschaft entsprochen.«
5 mangelhaft	<ul style="list-style-type: none"> »Insgesamt war die Arbeitsmotivation ausreichend.« »Im Großen und Ganzen in hinreichender Weise eigenmotiviert und engagiert.« »Hat der geforderten Einsatzbereitschaft im Wesentlichen entsprochen.«

**Arbeitsbefähigung – »das Können«***Können und Kenntnisse, Ausdrucksvermögen und Belastbarkeit, Wissen und Weiterbildung*

1 sehr gut	<p>Können und Kenntnisse: »Verfügte über umfassende, fundierte und vielseitige Fachkenntnisse, die er/sie auch bei schwierigen Aufgaben sehr sicher einsetzte.«</p> <p>»Beherrschte sein/ihr Aufgabengebiet in jeder Hinsicht perfekt/souverän/hervorragend.«</p> <p>»War stets in der Lage, auch schwierige Situationen sofort zutreffend zu erfassen und schnell richtige Lösungen zu finden.«</p> <p>Ausdrucksvermögen: »Formulierte seine/ihre Aussagen klar, treffend und überzeugend.«</p> <p>Belastbarkeit: »Auch stärkstem Arbeitsanfall war er/sie jederzeit voll gewachsen.«</p> <p>»War immer ausdauernd und außergewöhnlich belastbar.«</p> <p>»Seine/ihre Arbeitsbefähigung war stets in jeder Hinsicht sehr gut.«</p> <p>Wissen und Weiterbildung: »Sein/ihr exzellentes Fachwissen hielt er/sie durch kontinuierliche Fortbildung stets auf dem neuesten Kenntnisstand.«</p> <p>»Verfügte über eine äußerst vielseitige und bemerkenswert große Berufserfahrung.«</p>
2 gut	<p>Können und Kenntnisse: »Verfügte über ein gutes, fundiertes Fachwissen und war in der Lage, damit schwierige Aufgaben zu lösen.«</p> <p>»Beherrschte sein/ihr Aufgabengebiet in jeder Hinsicht gut.«</p> <p>»Überblickte schwierige Zusammenhänge, erfasste das Wesentliche und war in der Lage, schnell Lösungen aufzuzeichnen.«</p> <p>Ausdrucksvermögen: »Formulierte klar und drückte sich gewandt aus.«</p> <p>Belastbarkeit: »Starkem Arbeitsanfall war er/sie jederzeit gewachsen.«</p> <p>»Arbeitete ausdauernd und war gut belastbar.«</p> <p>»Seine/ihre Arbeitsbefähigung war stets in jeder Hinsicht gut.«</p> <p>Wissen und Weiterbildung: »Sein/ihr gutes Fachwissen hielt er/sie durch kontinuierliche Fortbildung stets auf dem neuesten Kenntnisstand.«</p> <p>»Verfügte über eine vielseitige und große Berufserfahrung.«</p>
3 befriedigend	<p>Können und Kenntnisse: »Verfügte über solide und brauchbare Fachkenntnisse.«</p> <p>»Beherrschte sein/ihr Aufgabengebiet gut.«</p> <p>»Fand sich in neuen Situationen zurecht und war in der Lage, komplizierte Zusammenhänge zu erfassen.«</p> <p>Ausdrucksvermögen: »War sprachlich recht prägnant.«</p> <p>Belastbarkeit: »War starkem Arbeitsanfall gewachsen.«</p> <p>»War belastbar und den Anforderungen gewachsen.«</p> <p>»Seine/ihre Arbeitsbefähigung war gut.«</p> <p>Wissen und Weiterbildung:</p> <p>»Sein/ihr Fachwissen hielt er/sie durch Fortbildung auf dem aktuellen Kenntnisstand.«</p>
4 ausreichend	<p>Können und Kenntnisse: »Verfügte über ein solides Grundwissen in seinem/ihrer Arbeitsgebiet.«</p> <p>»Sein/ihr Aufgabenbereich bereitete ihm/ihr keine Schwierigkeiten.«</p> <p>»War mit Unterstützung seiner/ihrer Vorgesetzten neuen Situationen gewachsen und in der Lage, komplizierte Zusammenhänge nachzuvollziehen.«</p> <p>Ausdrucksvermögen: »Im Allgemeinen formulierte er/sie prägnant.«</p> <p>Belastbarkeit: »War dem üblichen Arbeitsanfall gewachsen.«</p> <p>»Verfügte über eine zufriedenstellende Belastungsfähigkeit.«</p> <p>»Seine/ihre Arbeitsfähigkeit war zufriedenstellend.«</p> <p>Wissen und Weiterbildung: »Verfügte über Berufserfahrung.«</p> <p>»Er/sie nutzte die Möglichkeit, sein/ihr Fachwissen zu erweitern.«</p>
5 mangelhaft	<p>Können und Kenntnisse:</p> <p>»Bewältigte im Wesentlichen die in seinem/ihrer Aufgabenbereich anfallenden Arbeiten.«</p> <p>»Insgesamt bereitete ihm/ihr sein/ihr Aufgabengebiet keine Schwierigkeiten.«</p> <p>Ausdrucksvermögen: »Im Großen und Ganzen formulierte er/sie prägnant.«</p> <p>Belastbarkeit: »Er/sie war dem üblichen Arbeitsanfall im Wesentlichen gewachsen.«</p> <p>»Er/sie verfügte über eine im Großen und Ganzen zufriedenstellende Belastungsfähigkeit.«</p> <p>Wissen und Weiterbildung: »Er/sie war bestrebt, sein/ihr ausbaufähiges Fachwissen zu erweitern.«</p> <p>»Er/sie verfügte durchaus über eine noch auszubauende Sachkunde.«</p>

Arbeitsweise

Arbeitsgüte, Zuverlässigkeit, Tempo

1 sehr gut	<p>Arbeitsgüte und Zuverlässigkeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·Zeichnete sich stets durch einen äußerst sorgfältigen und sehr effizienten Arbeitsstil aus. ·Arbeitete stets sehr zuverlässig und sehr gewissenhaft. ·Hat seine/ihre Arbeiten stets in höchstem Maße sorgfältig, umsichtig und planvoll durchgeführt. <p>Arbeitstempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·Arbeitete stets sehr schnell und effizient.
2 gut	<p>Arbeitsgüte und Zuverlässigkeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·Zeichnete sich stets durch einen sorgfältigen und effizienten Arbeitsstil aus. ·Arbeitete zuverlässig und gewissenhaft. ·Hat seine/ihre Arbeiten stets sorgfältig, umsichtig und planvoll durchgeführt. <p>Arbeitstempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·Arbeitete schnell und zügig.
3 befriedigend	<p>Arbeitsgüte und Zuverlässigkeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·Hatte einen sorgfältigen und effizienten Arbeitsstil. ·Arbeitete sorgfältig und genau. ·Hat seine/ihre Arbeiten sorgfältig, umsichtig und planvoll durchgeführt. <p>Arbeitstempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·Arbeitete zügig.
4 ausreichend	<p>Arbeitsgüte und Zuverlässigkeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·War durchaus ein/e gewissenhaft und selbstständig arbeitende/r Mitarbeiter/in. ·Arbeitete im Allgemeinen sorgfältig und genau. ·Hat seine/ihre Arbeiten zufriedenstellend durchgeführt. <p>Arbeitstempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·Arbeitete beständig.
5 mangelhaft	<p>Arbeitsgüte und Zuverlässigkeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·Er/sie wusste um die Notwendigkeit, gewissenhaft und selbstständig zu arbeiten. ·Er/sie hatte Interesse und arbeitete im Großen und Ganzen zufriedenstellend. <p>Arbeitstempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·Er/sie bemühte sich, zufriedenstellend zu arbeiten.

Arbeitserfolg

Arbeitsmenge und Arbeitsergebnis

1 sehr gut	<p>Arbeitsmenge:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·Seine/ihre Arbeitsmenge übertraf unsere Erwartungen bei Weitem. <p>Arbeitsergebnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·Er/sie lieferte jederzeit eine weit überdurchschnittliche Arbeitsqualität. ·Die beeindruckende Qualität seiner/ihrer Arbeit lag stets weit über dem Durchschnitt seiner/ihrer Abteilung. ·Die Qualität seiner/ihrer Arbeit erfüllte stets unsere höchsten Ansprüche.
2 gut	<p>Arbeitsmenge:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·Seine/ihre Arbeitsmenge übertraf unsere Erwartungen. <p>Arbeitsergebnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·Er/sie lieferte jederzeit eine gute und überdurchschnittliche Arbeitsqualität. ·Die Qualität seiner/ihrer Arbeit lag stets über dem Durchschnitt seiner/ihrer Abteilung.
3 befriedigend	<p>Arbeitsmenge:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·Seine/ihre Arbeitsmenge lag über unseren Erwartungen. <p>Arbeitsergebnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·Er/sie lieferte eine voll befriedigende Arbeitsqualität. ·Die Qualität seiner/ihrer Arbeit entsprach stets dem Durchschnitt seiner/ihrer Abteilung.
4 ausreichend	<p>Arbeitsmenge:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·Seine/ihre Arbeitsmenge entsprach im Allgemeinen unseren Erwartungen. <p>Arbeitsergebnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·Er/sie lieferte eine zufriedenstellende Arbeitsqualität, die oft dem Standard der Gruppe entsprach. ·Die Qualität seiner/ihrer Arbeit entsprach fast immer dem Durchschnitt.
5 mangelhaft	<p>Arbeitsmenge:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·Seine/ihre Arbeitsmenge entsprach insgesamt im Großen und Ganzen dem Durchschnitt. ·Mit seiner/ihrer Arbeitsmenge konnte er/sie meist überzeugen. <p>Arbeitsergebnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·Seine/ihre Arbeitsergebnisse waren insgesamt meist zufriedenstellend. ·Mit seiner/ihrer zufriedenstellenden Arbeitsqualität konnte er/sie meist überzeugen.

*Eventuell besondere Erfolge / Beispiele*

- Entwicklung neuer Methoden oder Produkte
- Patentierte Erfindungen
- Leitung von wechselnden Projekten
- Herausragende Arbeitserfolge (z. B. Systemumstellung)
- Veröffentlichungen in Fachzeitschriften
- Erfolgreiche Übernahme einer verantwortlichen Position
- Erfolgreiche Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen (keine regulären Fachfortbildungen!)

(eventuell) Führungsverhalten

1 sehr gut	<p>›Herr/Frau ... verstand es hervorragend, seine/ihre Mitarbeiter/innen zu motivieren und ihre Zusammenarbeit aktiv zu unterstützen. In seiner/ihrer Abteilung herrschte stets ein sehr gutes Leistungs- und Betriebsklima.‹</p> <p>›Herr/Frau ... besaß eine herausragende natürliche Autorität, genoss das Vertrauen seiner/ihrer Mitarbeiter/innen und wurde von ihnen anerkannt und geschätzt.‹</p>
2 gut	<p>›Herr/Frau ... verstand es stets, seine/ihre Mitarbeiter/innen gut zu motivieren und ihre Zusammenarbeit aktiv zu unterstützen. In seiner/ihrer Abteilung herrschte ein gutes Leistungs- und Betriebsklima.‹</p> <p>›Herr/Frau ... wurde von seinen/ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen anerkannt und geschätzt und war in der Lage, die Mitarbeiter/innen jederzeit entsprechend ihren Fähigkeiten einzusetzen und mit ihnen gute Leistungen zu erzielen.‹</p>
3 befriedigend	<p>›Herr/Frau ... verstand es, seine/ihre Mitarbeiter/innen zu motivieren und ihre Zusammenarbeit zu unterstützen. In seiner/ihrer Abteilung herrschte ein gutes Betriebsklima.‹</p> <p>›Herr/Frau ... wurde von seinen/ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen geachtet und besaß die Fähigkeit, Mitarbeiter/innen anzuleiten und verantwortungsbewusst zu den gewünschten Leistungen zu führen.‹</p>
4 ausreichend	<p>›Herr/Frau ... verstand es durchaus, seine/ihre Mitarbeiter/innen zu motivieren. In seiner/ihrer Abteilung herrschte nicht selten ein gutes Betriebsklima.‹</p> <p>›Herr/Frau ... war in der Lage, seine/ihre Mitarbeiter/innen anzuleiten und verantwortlich zu führen.‹</p>
5 mangelhaft	<p>›Herr/Frau ... war in der Lage, mit den von ihm/ihr geführten Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen die seiner/ihrer Abteilung gesteckten Ziele im Wesentlichen zu erreichen.‹</p> <p>›Herr/Frau ... hatte durchaus Verständnis dafür, Mitarbeiter/innen zu motivieren. In seiner/ihrer Abteilung gab es keine Beanstandungen, da das Betriebsklima meistens zufriedenstellend war.‹</p>

Sozialverhalten – persönliche Führung

1 sehr gut	<p>›Sein/ihr persönliches Verhalten war stets einwandfrei/vorbildlich und er/sie wurde von Vorgesetzten, Kollegen und Dritten gleichermaßen sehr geschätzt.‹</p> <p>›Sein/ihr Verhalten war stets vorbildlich. Herr/Frau... war allseits anerkannt und geschätzt.‹</p>
2 gut	<p>›Sein/ihr persönliches Verhalten war stets einwandfrei/vorbildlich und er/sie wurde von Vorgesetzten, Kollegen und Dritten gleichermaßen geschätzt.‹</p> <p>›Sein persönliches Verhalten war stets einwandfrei.‹</p>
3 befriedigend	<p>›Sein/ihr Verhalten war gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Dritten einwandfrei.‹</p> <p>›Sein/ihr persönliches Verhalten war einwandfrei.‹</p>
4 ausreichend	<p>›Sein/ihr Verhalten war gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Dritten höflich und korrekt und seine/ihre Führung gab uns keinen Anlass zu Beanstandungen.‹</p> <p>›Sein/ihr Verhalten war höflich und korrekt.‹</p>
5 mangelhaft	<p>›Sein/ihr Verhalten war im Wesentlichen einwandfrei.‹</p> <p>›Sein/ihr persönliches Verhalten gegenüber Kunden und Kollegen war einwandfrei.‹</p>

Grund des Ausscheidens sowie Schlussformulierung**Danke- und Bedauerns-Formeln**

1 sehr gut	<p>›Herr/Frau ... scheidet mit dem heutigen Tag auf eigenen Wunsch aus unserem Unternehmen aus. Wir bedauern diese Entscheidung sehr.‹</p> <p>›Aus betriebsbedingten Gründen endet das Arbeitsverhältnis am ... Wir bedauern diese Entwicklung sehr.‹</p> <p>›Wir bedauern, mit Herrn/Frau ... eine/n ausgezeichnete/n Mitarbeiter/in zu verlieren. Wir danken ihm/ihr für seine/ihre bisherige wertvolle Arbeit und wünschen ihm/ihr für die Zukunft weiterhin viel Erfolg und persönlich alles Gute.‹</p> <p>›Wir danken Herrn/Frau ... für seine/ihre stets sehr guten Leistungen und bedauern sein/ihr Ausscheiden sehr.‹</p> <p>›Wir bedauern den Verlust von Herrn/Frau ... und bedanken uns bei ihm/ihr für die stets sehr gute und produktive Zusammenarbeit.‹</p>
2 gut	<p>›Herr/Frau ... scheidet auf eigenen Wunsch mit dem heutigen Tage aus unserem Unternehmen aus. Wir bedauern seine/ihre Entscheidung.‹</p> <p>›Aus betriebsbedingten Gründen wurde das Arbeitsverhältnis mit dem heutigen Tag beendet. Wir bedauern diese Entwicklung.‹</p> <p>›Wir bedauern, mit Herrn/Frau ... eine/n gute/n Mitarbeiter/in zu verlieren. Wir danken ihm/ihr für seine/ihre bisherige Arbeit und wünschen ihm/ihr für die Zukunft weiterhin Erfolg und persönlich alle Gute.‹</p> <p>›Wir danken Herrn/Frau ... für seine/ihre stets guten Leistungen und bedauern sein/ihr Ausscheiden sehr.‹</p> <p>›Wir bedauern, eine so gute Kraft zu verlieren und sind für die stets gute Leistung zu großem Dank verpflichtet.‹</p>
3 befriedigend	<p>›Herr/Frau ... scheidet auf eigenen Wunsch mit dem heutigen Tag aus unserem Unternehmen aus.‹</p> <p>›Herr/Frau ... scheidet mit dem heutigen Tag aus unserem Unternehmen aus.‹</p> <p>›Wir danken Herrn/Frau ... für seine/ihre Mitarbeit und wünschen ihm/ihr für die Zukunft alles Gute.‹</p> <p>›Wir danken Herrn/Frau ... für seine/ihre Leistungen und bedauern sein/ihr Ausscheiden.‹</p> <p>›Wir bedauern, eine so gute Kraft zu verlieren und danken für die gute Leistung.‹</p>
4 ausreichend	<p>›Herr/Frau ... scheidet auf eigenen Wunsch mit dem heutigen Tag aus unserem Unternehmen aus.‹</p> <p>›Herr/Frau ... scheidet mit dem heutigen Tag aus unserem Unternehmen aus.‹</p> <p>›Wir wünschen Herrn/Frau ... für die Zukunft alles Gute.‹</p> <p>›Wir bedanken uns bei Herrn/Frau ...‹</p> <p>›Wir danken ihm/ihr für die Zusammenarbeit.‹</p>
5 mangelhaft	<p>›Herr/Frau ... scheidet mit dem heutigen Tag auf eigenen Wunsch aus unserem Unternehmen aus.‹</p> <p>›Herr/Frau ... scheidet mit dem heutigen Tag aus unserem Unternehmen aus.‹</p> <p>›Das Arbeitsverhältnis endet im gegenseitigen Einvernehmen zum‹</p> <p>›Wir wünschen Herrn/Frau ... für die Zukunft viel Glück.‹</p> <p>›Insgesamt danken wir ihm/ihr für die nicht zu tadelnde Zusammenarbeit.‹</p> <p>›Für das stetige Interesse an der Zusammenarbeit bedanken wir uns.‹</p>



Gesetzliche Grundlagen

8

§ 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), Zeugnis (gilt für alle 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), Zeugnis (gilt für alle Auszubildenden)

1. Ausbildende haben den Auszubildenden bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses ein schriftliches Zeugnis auszustellen. Die elektronische Form ist ausgeschlossen. Haben Ausbildende 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 der Auszubildenden. Auf Verlangen Auszubildender sind auch Angaben über Verhalten und Leistung aufzunehmen.

Das Arbeitszeugnis

Das Arbeitszeugnis spielt auch heute noch eine zentrale Rolle bei der Jobsuche. Denn es ist für den Arbeitgeber eines der wichtigsten Beurteilungsgrundlagen für die Entscheidung, jemanden zum Vorstellungsgespräch einzuladen oder nicht. Das Arbeitszeugnis kann also über den beruflichen Auf- und Abstieg entscheiden. Es birgt damit Chancen und Risiken, ist einerseits Karrieresprungbrett und Türöffner, andererseits womöglich Stolperstein. Dieser Ratgeber informiert, wie Zeugnisse rein formal aussehen sollten, hinter welchen Formulierungen sich welche Noten verstecken und auf welche Inhalte es besonders zu achten gilt, ergänzt durch zahlreiche Beispiele und Musterformulierungen.

www.arbeitnehmerkammer.de

Praxis



Die Beratungszeiten weichen teilweise von den Öffnungszeiten ab – bitte erfragen Sie diese telefonisch oder bei Ihrem nächsten Besuch oder informieren Sie sich im Internet.

Orte und Zeiten für Beratungen

Geschäftsstelle Bremen

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

Allgemeine Öffnungszeiten

Montag bis Donnerstag 8.00–18.30 Uhr
Freitag 8.00–13.00 Uhr



H Straßenbahn
2, 3, 4, 5, 6, 8
Bus 24, 25

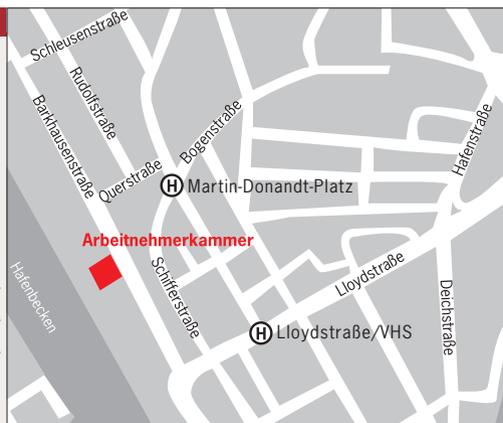
P Parkhaus
Violenstraße

Geschäftsstelle Bremerhaven

Barkhausenstraße 16
27568 Bremerhaven
Telefon: 0471·92235-0
Telefax: 0471·92235-49
bhv@arbeitnehmerkammer.de

Allgemeine Öffnungszeiten

Montag und Mittwoch 8.00–18.30 Uhr
Dienstag und Donnerstag 8.00–16.30 Uhr
Freitag 8.00–13.00 Uhr



H Bus
505, 506
Martin-Donandt-Platz
502, 508, 509
Lloydstraße/VHS

Geschäftsstelle Bremen-Nord

Lindenstraße 8
28755 Bremen
Telefon: 0421·66950-0
Telefax: 0421·66950-41
nord@arbeitnehmerkammer.de

Allgemeine Öffnungszeiten

Montag und Donnerstag 8.00–18.30 Uhr
Dienstag und Mittwoch 8.00–16.30 Uhr
Freitag 8.00–13.00 Uhr



H Bus
91/92, 94
Fährgrund