

Checkliste zur Zeugniserstellung mit Muster

Funktion des Zeugnisses

Das Zeugnis dient einerseits dem Arbeitnehmer als Bewerbungsunterlage, auf der anderen Seite aber auch dem Arbeitgeber zur Unterrichtung über die Leistungen des Arbeitnehmers. Für den ausstellenden Arbeitgeber gilt einerseits die Wahrheitspflicht, andererseits hat das Zeugnis einem verständigen Wohlwollen zu entsprechen.

Form des Zeugnisses

Das Zeugnis ist in verkehrsüblicher Weise, d. h. maschinenschriftlich auf dem Geschäftspapier des Arbeitgebers zu erstellen. Es darf keine Flecken, Radierungen, Verbesserungen etc. enthalten. Der Arbeitnehmer hat einen Anspruch auf ein Zeugnis ohne Schreibfehler, weil sonst die Vermutung besteht, der Aussteller distanzieren sich von dem Zeugnisinhalt. Da es Rechtschreibprogramme gibt, können Rechtsschreibfehler nicht mehr als Ausdruck einer Rechtschreibschwäche des Ausstellers gedeutet werden (Hessisches Landesarbeitsgericht, Beschl. v. 21.10.2014, Az. 12 Ta 375/14). Das Zeugnis ist auf den letzten Arbeitstag zu datieren, auch wenn es erst später, z. B. nach einem Arbeitsgerichtsprozess, erstellt wurde. Das Zeugnis schließt mit der eigenhändigen Unterschrift des Arbeitgebers oder eines für ihn handelnden Vertreters. Ein Faksimile oder eine kopierte Unterschrift genügen nicht. Es darf, um in einen Umschlag gebracht zu werden, geknickt werden. Das Zeugnis darf keine geheimen Zeichen oder Codes enthalten (§ 109 Abs. 2 GewO). Die Erteilung des Zeugnisses in elektronischer Form ist nicht zulässig (§ 109 Abs. 3 GewO, § 630 S. 3 BGB).

Inhalt des Zeugnisses

Hinsichtlich des Inhalts ist zu differenzieren zwischen einem

- einfachen Zeugnis § 630 S. 1 BGB, § 109 Abs. 1 GewO und einem
- qualifizierten Zeugnis § 630 S. 2 BGB, 109 Abs. 1 GewO

Einfaches Zeugnis, Inhalt

- Art und Dauer der Beschäftigung: Für die Dauer ist maßgebend der rechtliche Bestand des Arbeitsverhältnisses, Unterbrechungen wie Urlaub, Krankheit, Wehrdienste sind nicht anzugeben. Der Grund des Ausscheidens ist nur auf Verlangen des Arbeitnehmers anzugeben. Eine Ausnahme soll gelten, wenn die Beendigung durch eine Kündigung des Arbeitnehmers erfolgt. Soweit es sich um eine fristlose Kündigung handelt, ist dieses nicht aufzunehmen; das ergibt sich in der Regel schon aus dem Beendigungsdatum. Die Tätigkeit oder Mitgliedschaft im Betriebsrat ist nur auf Verlangen des Arbeitnehmers anzugeben. Es dür-

fen auch keine mittelbaren Aussagen gemacht werden, die auf ein derartiges Engagement des Arbeitnehmers schließen lassen.

- Name, Vorname und Beruf (Anschrift und Geburtsdatum nur mit dem Einverständnis des Arbeitnehmers).
- Tätigkeiten des Arbeitnehmers im Laufe des Arbeitsverhältnisses vollständig und genau, so dass sich ein künftiger Arbeitgeber ein klares Bild machen kann. Keine Erwähnung brauchen Tätigkeiten zu finden, die für die Beschäftigung des Arbeitnehmers keine Bedeutung hatten. Zu erwähnen sind Leitungsbefugnisse, Sonderaufgaben, durchgeführte Fortbildungsmaßnahmen. Wenn der Arbeitnehmer verschiedene Aufgaben nach einander durchgeführt hat, sind alle Aufgaben zu beschreiben.

Qualifiziertes Zeugnis

Ein qualifiziertes Zeugnis erstreckt sich über die Angaben des einfachen Zeugnisses hinaus auch auf die **Führung und Leistung** des Arbeitnehmers. Es muss eine Gesamtbewertung der Leistung abgeben. Die Führung des Arbeitnehmers betrifft sein Sozialverhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen, Dritten.

Der Arbeitgeber hat bei der Beurteilung von Führung und Leistung einen Beurteilungsspielraum. Der genaue Wortlaut des Zeugnisses steht im Ermessen des Arbeitgebers. Der Arbeitnehmer hat keinen Anspruch auf bestimmte Formulierungen. Allerdings darf das Zeugnis an Stellen, an denen nach der Art der Arbeit eine bestimmte Hervorhebung zu erwarten gewesen wäre (z.B. bei einer Kassiererin Ehrlichkeit) nicht ohne Grund schweigen. Das Zeugnis muss weiterhin von der Formulierung her in sich schlüssig sein. Die einzelnen Beurteilungen müssen sich mit der Schlussnote decken. Einmalige Vorfälle oder Umstände sind nur dann aufzunehmen, wenn sie für den Arbeitnehmer charakteristisch sind.

Hinsichtlich Dankens- und Bedauernsformeln hat das Bundesarbeitsgericht 2001 (9 AZR 44/00) geurteilt, dass hierauf kein Anspruch besteht. Allerdings dürfe eine Schlussformel nicht wie ein geheimes Zeichen den vorhergehenden Inhalt konterkarieren, indem z.B. „und künftig viel Erfolg gewünscht wird“. Seither haben Landesarbeitsgerichte hierüber aber unterschiedlich geurteilt. Im Jahre 2012 hat das Bundesarbeitsgericht dann festgestellt, dass kein Anspruch auf eine Dankes- oder Wunschformel besteht (BAG Urteil vom 11.12.2012, Az. 9 AZR 227/11). Zwar sind Formeln, mit denen der Arbeitgeber Dank und gute Wünsche äußert, üblich. Sie sind auch geeignet, den übrigen Zeugnisinhalt zu bestätigen oder in Frage zu stellen. Wenn eine Dankesformel mit dem übrigen Zeugnisinhalt nicht in Einklang steht, hat der Arbeitnehmer aber keinen Anspruch auf eine andere Formulierung der Dankesformel, sondern nur darauf, ein Zeugnis ohne Schlussformel zu erhalten.

Beurteilungscodes nach Urteil BAG Urt. v. 14.10.2003, 9 AZR 12 /03

Er/Sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben:

- | | | |
|----|--|------------------|
| 1. | stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt = | sehr gut |
| 2. | stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt = | gut |
| 3. | zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt = | vollbefriedigend |
| 4. | stets zu unserer Zufriedenheit erledigt = | befriedigend |
| 5. | zu unserer Zufriedenheit erledigt = | ausreichend |
| 6. | im großen und ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt = | mangelhaft |
| 7. | zu unserer Zufriedenheit zu erledigen versucht = | unzureichend |

Beurteilungscode/Verhaltensbeurteilung

Sein/ihr Verhalten zu Vorgesetzten, Arbeitskollegen, Mitarbeitern und Kunden war

| | | |
|----|-------------------------------------|-----------------------|
| 1. | stets vorbildlich = | sehr gut |
| 2. | vorbildlich oder stets einwandfrei= | gut |
| 3. | einwandfrei= | befriedigend |
| 4. | ohne Tadel= | unterdurchschnittlich |

Hinsichtlich der Notengebung hat sich in den letzten 15 Jahren ein Trend herausgestellt. Dieser wurde festgestellt durch eine Studie des Lehrstuhls für Wirtschafts- und Sozialpsychologie der Friedrich-Alexander Universität Erlangen. Dort wurden nämlich ca. 800 anonymisierte Arbeitszeugnisse ausgewertet und verglichen mit Zeugnissen, die im Jahre 1994 einer ähnlichen Untersuchung unterzogen wurden. Bei den Zeugnissen, die im Jahre 2011 untersucht worden waren, wurden folgende Noten vergeben.

1 - 1,5 = 38,8%
2 - 2,5 = 48,5%
3 - 3,5 = 11,6%
4 = 0,6%
schlechter als 4= 0,5%

Im Jahre 1994:

1 = 10%
durchschnittliche Bewertung = 34%
unterdurchschnittliche Bewertung = 9%

Die Anzahl der guten bis sehr guten Benotungen in Zeugnissen ist in den letzten 15 Jahren erheblich angestiegen. Bei der vorliegenden Untersuchung hatten 87% der Zeugnisse die Note 1 bis 2,5. Dieses bedeutet, dass für einen Arbeitnehmer noch stärker darauf zu achten ist, dass die Benotung möglichst gut ist, da er anderenfalls Schwierigkeiten auf dem Arbeitsmarkt haben könnte. Dass die Benotung bei der Anzahl der sehr guten bis guten Noten dann ggf. keine Aussagekraft mehr hat, ist eine andere Sache. Ein weiterer Trend kann darin gesehen werden, dass insbesondere, wenn gute oder sehr gute Benotungen vergeben werden sollen, nicht mehr starr an dem Notensystem festgehalten wird, sondern individuelle Formulierungen getroffen werden und mit Dankens/Bedauerns- und Grussformeln eine Hervorhebung der Leistungen vorgenommen wird.

Insgesamt ist der Arbeitgeber nicht verpflichtet, das Notensystem anzuwenden, wenn er es anwendet, muss es so wie dieses üblich ist, angewendet werden.

Ungeachtet der erwähnten häufigen Erteilung von überdurchschnittlichen Noten hat das Bundesarbeitsgericht in einem Urteil 2014 (BAG Urt.v. 18.11.2014, Az. 9 AZR 584/13) festgestellt, dass die Note „befriedigend“ die mittlere Note der Zufriedenheitsskala ist. Begehrt ein Arbeitnehmer eine Note darüber, muss er darlegen, dass er „gut“ oder „sehr gut“ gearbeitet hat. Das gilt unverändert, auch wenn Statistiken ergeben, dass 90 % der Zeugnisse die Noten „gut“ oder „sehr gut“ aufweisen.

Zwischenzeugnis

Von dem Inhalt des Zwischenzeugnisses kann nur in einem Endzeugnis dann nach unten abgewichen werden, wenn sich zwischen Zwischen- und Endzeugnis Leistungen oder das Verhalten des Arbeitnehmers verändert haben. Ein Anspruch auf ein Zwischenzeugnis besteht gem. § 242 BGB aus Treu und Glauben, wenn ein triftiger Grund hierfür vorliegt. Dieses kann ein Vorgesetztenwechsel, eine Versetzung oder eine Kündigung mit langer Kündigungsfrist sein. Wenn ein Zeugnis nach einer Aus- oder Fortbildung erteilt wird oder später ein weiteres Zeugnis erteilt wird, ist der Ar-

beitgeber an den Inhalt des Aus/Fortbildungszeugnisses nicht gebunden, da es sich bei der Aus/Fortbildung um eine Zäsur handelt. Wenn der Arbeitnehmer für die Zeit nach der Ausbildung eine überdurchschnittliche Benotung anstrebt, ist er es, der darlegen und beweisen muss, dass seine Leistungen überdurchschnittlich waren (LAG Hamm Urteil vom 14.01.2011, 7 Sa 1615/10)

Muster qualifiziertes Zeugnis

○ **Note : Gut (am Beispiel Altenpflegerin)**

Frau, geb. am, war in der Zeit vom bis in unserem Al-
ten- und Pflegeheim beschäftigt.

Sie hat folgende Tätigkeiten ausgeführt.

-
-
-
-

Frau haben wir als zuverlässige und geschickte Pflegekraft kennengelernt. Sie war bei ihrer Tätigkeit mit alten und pflegebedürftigen Menschen stets freundlich, sorgfältig, zuverlässig und auch in Stresssituationen belastbar. Sie bewies ein großes Maß an Einfühlungsvermögen und konnte den Bedürfnissen der Bewohner unseres Alten – und Pflegeheims stets entsprechen.

(Erwähnung weiterer Besonderheiten des Arbeitsverhältnisses z.B. Fortbildungsmaßnahmen, Leitungsfunktionen)

Sie hat die ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.

Frau passte sich gut in den Betriebsablauf ein. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Bewohnern war stets freundlich und vorbildlich.

Wir danken Frau für ihre Arbeit und bedauern ihren Weggang. Für ihre berufliche und private Zukunft wünschen wir ihr alles Gute.

....., den.....(letzter Tag des Arbeitsverhältnisses)

.....
(Unterschrift des Arbeitgebers)