

Das Arbeitszeugnis – Praktische Tipps für Unternehmer

IHK Regional Saarlouis | Referentin: Ass. iur. Heike Cloß
Mittwoch, 13. Juli 2022

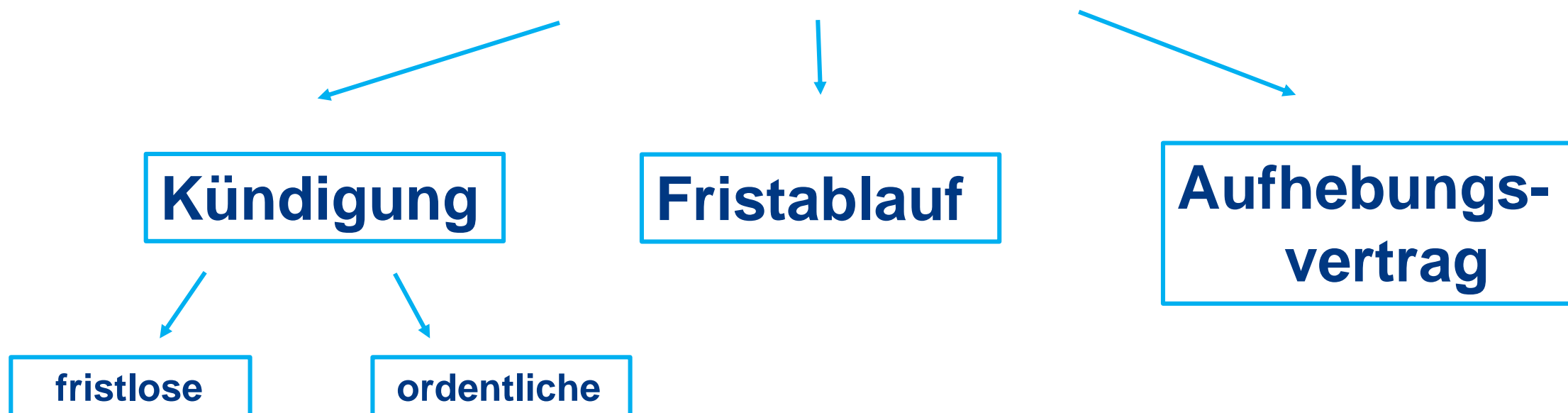
1. Recht auf Zeugniserteilung
2. Zeugnisarten
3. Äußere Form des Zeugnisses
4. Grundsätze der Zeugniserstellung
5. Aufbau des Zeugnisses
6. Zeugnissprache
7. Berichtigungsanspruch

Recht auf Zeugniserteilung, § 109 GewO

- **Jeder** Arbeitnehmer hat Recht auf Zeugnis, egal ob
 - mündlicher Arbeitsvertrag
 - Minijob/Teilzeit/Vollzeit
 - befristeter Vertrag
 - Praktikant

Recht auf Zeugniserteilung, § 109 GewO

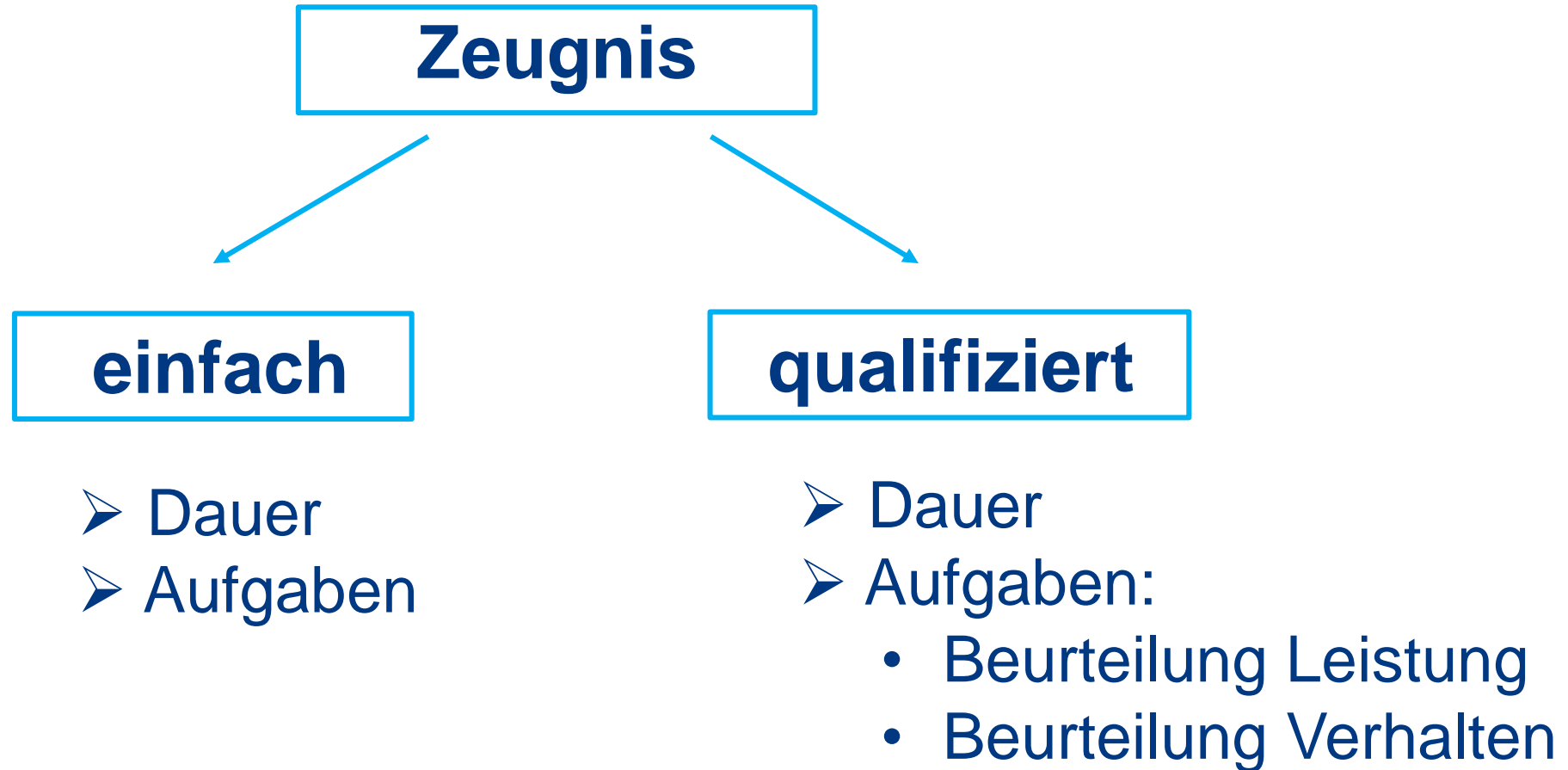
- Anspruch besteht **bei Beendigung des AV**



Recht auf Zeugniserteilung, § 109 GewO

- Kein Zurückbehaltungsrecht des AG
- Arbeitnehmer muss Zeugnis abholen (Bringschuld)
- zeitnahe Erstellung: innerhalb von 1-2 Tagen bei einfachem, 2-3 Wochen bei qualifiziertem Zeugnis

Zeugnisarten



Zwischenzeugnis

- gesetzlich nicht geregelt, folgt aus Fürsorgepflicht
- nur bei Vorliegen eines berechtigten Grundes:
Versetzung, Chefwechsel, Elternzeit, Betriebsübergang,
Arbeitsplatzwechsel
- ➔ **Bindung** an Inhalt des Zwischenzeugnisses für die
Erstellung des Endzeugnisses!

Äußere Form des Zeugnisses

- ✓ auf Geschäftspapier
- ✗ Tabellenform
- ✗ Durchstreichungen, Verbesserungen
- ✗ Flecken
- ✗ Knick/Faltung: nur, um es in einen üblichen Briefumschlag zu stecken
- ✗ Adressierung im Anschriftenfeld

Grundsätze der Zeugniserteilung

- **Wahrheitspflicht:** vollständig und wahr
- **Wohllollenspflicht:** Grundsätzlich keine negativen Aussagen im Zeugnis, Verbot von Geheimzeichen
- **Gleichbehandlungspflicht:** Keine Benachteiligungen



Im Zweifel für die Zeugniswahrheit !!!

Aufbau des Zeugnisses

Überschrift
Eingangsteil
Aufgabenbeschreibung
Beurteilung der Leistung
Zusammenfassende Bewertung
Beurteilung des Verhaltens
Schlussformel
Ausstellungsdatum, Unterschrift

Aufbau des Zeugnisses: Eingangsteil

(1) Personalien

- Titel, Name, Vorname, Geburtsdatum (!), -ort (!), Adresse (!)

(2) Dauer der Beschäftigung

- Befristung
- Teilzeitumfang

(3) Kurze Unternehmensdarstellung

Aufbau des Zeugnisses: Eingangsteil

Überschrift

Personalien

Arbeitszeugnis

Herr Max Mustermann, geboren am XX.XX.XXXX in Musterstadt, war vom 01.01.2016 bis zum 31.05.2022 als IT-Softwareentwickler in unserem Unternehmen tätig.

Die ABC GmbH ist als IT-Dienstleister europaweit tätig. Zu unseren Kunden gehören große und mittelständische Unternehmen, die wir beim Aufbau einer IT-Infrastruktur unterstützen.

kurze Unternehmensbeschreibung

Angaben zur Beschäftigung

Aufbau des Zeugnisses: Aufgabenbeschreibung

- (1) Hierarchische Position, Berufliche Entwicklung, Fort- und Weiterbildung
 - (2) Haupt- und Sonderaufgaben, Projekte
 - (3) Eigenverantwortung, Handlungsvollmacht, Prokura
- × privates Verhalten
 - × Gewerkschaftszugehörigkeit, Parteimitgliedschaft
 - × Nebentätigkeit
 - × Abmahnungen
 - × Gesundheitszustand

Aufbau des Zeugnisses: Aufgabenbeschreibung

Herr Mustermann war zunächst hauptsächlich in der Planung von Projekten und der Erstellung von Konzepten beteiligt. Seit 2018 übernahm er zunehmend die Leitung von Kunden-Projekten. Aufgrund seiner überzeugenden Leistungen erteilten wir ihm ab 2019 Handlungsvollmacht nach § 54 HGB.

Zu seinem umfangreichen Aufgabenkreis gehörten insbesondere

- die Leitung von IT-Projekten,
- die Entwicklung und Implementierung kundenspezifischer Software-Lösungen,
- die Erstellung von Leistungsbeschreibungen mit den Anforderungen an eine neue Software,
- die Durchführung der Fehleranalyse und -behebung von eigens erstellten oder bereits bestehenden Lösungen und
- die Konzipierung und Implementierung von Datenbanken und Benutzeroberflächen für Nutzer.

Aufbau des Zeugnisses: Beurteilung der Leistung

(1) **Arbeitsbereitschaft: „Wollen“**

Fleiß, Arbeitswille, Eigeninitiative, Selbstständigkeit, Identifikation, Mehrarbeit

(2) **Arbeitsbefähigung: „Können“**

Fachkenntnisse, Fortbildung, Auffassungsgabe, Organisationstalent, Belastbarkeit, Ausdrucksvermögen

Aufbau des Zeugnisses: Beurteilung der Leistung

(3) Arbeitsweise: „Wie“

Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Strukturiertheit, Sauberkeit, Tempo

(4) Arbeitsergebnis: „Was“

Qualität, Quantität, Verwertbarkeit, Termineinhaltung, Sollerfüllung, Umsatz

(5) Zusammenfassende Leistungsbewertung

Aufbau des Zeugnisses: Beurteilung der Leistung

(1)
+

Herr Mustermann verfügt über eine gute Auffassungsgabe und ein breites Fachwissen, das er durch den Besuch von Fortbildungsveranstaltungen regelmäßig vertieft. Er kann technisch komplexe Sachverhalte gut erklären und behält auch bei Zeit- und Erfolgsdruck den Überblick und einen kühlen Kopf. Er zeigte eine hohe Eigeninitiative und identifizierte sich voll mit seinen Aufgaben sowie dem Unternehmen, wobei er auch durch seine große Einsatzfreude überzeugte.

(3)
+

Aufgrund seiner strukturierten und zielorientierten Arbeitsweise konnte er die oft kurzfristigen Wünsche unserer Kunden stets korrekt und termingerecht erfüllen.

(5)

Insgesamt erfüllte Herr Mustermann die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit.

Aufbau des Zeugnisses: Beurteilung des Verhaltens

(1) Verhalten zu Vorgesetzten und Kollegen:

Einwandfreiheit, Vorbildlichkeit, Anerkennung, Beliebtheit

(2) Verhalten zu Kunden:

Auftreten, Kontaktfähigkeit, Kundenzufriedenheit, Gesprächsbereitschaft

(3) Soziale Kompetenz:

Vertrauenswürdigkeit, Ehrlichkeit, Loyalität, Diskretion

Aufbau des Zeugnisses: Beurteilung des Verhaltens

Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war einwandfrei. Unser Unternehmen wurde von ihm vorbildlich repräsentiert.

Aufbau des Zeugnisses: Schlussformel

**Kündigungsformel:
nur mit Einwilligung
des AN**

Herr Mustermann verlässt unser Unternehmen auf eigenen Wunsch.

Wir bedauern das Ausscheiden Herrn Mustermanns und danken ihm für die langjährige wertvolle Unterstützung unseres Unternehmens. Für seine berufliche Zukunft wünschen wir ihm weiterhin viel Erfolg und persönlich alles Gute.

**Dankes-/Bedauernsformel:
freiwillige Angabe AG**

Zeugnissprache: Benotung der Leistung

Beurteilung	Formulierung
sehr gut	stets zu unserer vollsten Zufriedenheit
gut	zu unserer vollsten Zufriedenheit stets zu unserer vollen Zufriedenheit
befriedigend	zu unserer vollen Zufriedenheit
ausreichend	zu unserer Zufriedenheit
mangelhaft	im Wesentlichen/ insgesamt zufriedenstellend. ... im Großen und Ganzen einwandfrei

Note „gut“

- **Arbeitsbereitschaft: „Wollen“**

„ergriff von sich aus die Initiative und setzte sich mit überdurchschnittlicher Einsatzbereitschaft für Unternehmen ein“

- **Arbeitsbefähigung: „Können“**

„verfügt über umfassende Fachkenntnisse und ist auch starkem Arbeitsanfall jederzeit gewachsen“

Note „befriedigend“

- **Arbeitsbereitschaft: „Wollen“**

„zeigte Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative“

- **Arbeitsbefähigung: „Können“**

„verfügt über solide Fachkenntnisse und ist starkem Arbeitsanfall gewachsen“

Note „gut“

(3) Arbeitsweise: „Wie“

„arbeitete stets zuverlässig und gewissenhaft“

(4) Arbeitserfolg: „Was“

„die Menge der Arbeit übertraf meine Erwartungen, die Qualität entsprach stets meinen hohen Anforderungen“

Zeugnissprache: Benotung der Leistung

Note „befriedigend“

(3) Arbeitsweise: „Wie“

„arbeitete zuverlässig und gewissenhaft“

(4) Arbeitserfolg: „Was“

„die Arbeitsmenge lag über meinen Erwartungen, die Qualität der Arbeit entsprach meinen hohen Anforderungen“

Zeugnissprache: Benotung des Verhaltens

Note „gut“

(1) Verhalten zu Vorgesetzten, Kollegen und Kunden

„Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war stets einwandfrei“

Zeugnissprache: Benotung des Verhaltens

Note „befriedigend“

(1) Verhalten zu Vorgesetzten, Kollegen und Kunden

„Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war einwandfrei“

Zeugnissprache: Benotung des Verhaltens

Note „gut“

(2) Soziale Kompetenz

„Wir waren mit seinen guten Umgangsformen stets zufrieden“

Zeugnissprache: Benotung des Verhaltens

Note „befriedigend“

(2) Soziale Kompetenz

„Wir waren mit seinen Umgangsformen zufrieden“

Zeugnissprache: Negativbeispiele

Sie verstand es, alle Aufgaben stets mit Erfolg zu delegieren.

= Sie drückte sich vor der Arbeit.

Seine Leistungen lagen stets im Bereich seiner Fähigkeiten.

= Seine Fähigkeiten waren schlecht.

Zeugnissprache: Negativbeispiele

Sie hat alle Aufgaben mit großem Fleiß und Interesse erledigt.

= Sie war fleißig und interessiert, aber nicht erfolgreich.

Er hatte stets Verständnis für seine Arbeit.

= Er leistete keine gute Arbeit.

Zeugnissprache: Negativbeispiele

Er verlässt uns im gegenseitigen Einvernehmen.

= Ihm wurde gekündigt.

Wir wünschen ihm für die Zukunft alles Gute, auch Erfolg und Gesundheit.

= Er war oft krank und erfolglos.

Aufbau des Zeugnisses: Unterschrift, Datum

- Originalunterschrift des Vertretungsberechtigten
- ansonsten Vollmacht beilegen
- **Nicht: „im Auftrag“**

Berichtigungsanspruch

- Beweislast für bessere Benotung:
 - Note 1-3 = Beweislast AN
 - Note 4-6 = Beweislast AG
- formelle Fehler, falsche Behauptungen
- im Falle einer Klage:
 - Gericht kann vollständig prüfen
 - Formulierungsvorschlag

- **Arbeitsvertrag: Was muss und was sollte drinstehen?**

Rechtsanwalt Dr. Kai Hüther, Fachanwalt für Arbeitsrecht, Kanzlei
Rapräger

Mittwoch, 17. August 2022, 18:00 - 19:30 Uhr

- **Arbeitszeit: Was geht und was geht nicht?**

Dienstag, 27. September 2022, 08:30 - 09:30 Uhr

- **Variable Vergütung - Ein Baustein für Mitarbeiterbindung**

Rechtsanwalt Frank Gust, GUST Arbeitsrecht

Montag, 17. Oktober 2022, 18:00 - 19:30 Uhr

NEWSLETTER-CENTER

Aktuelle Gesetzesänderungen und Urteile, neue Branchentrends, Info-Veranstaltungen und vieles mehr: Dies alles finden Sie in unseren themenspezifischen Newslettern.

Wählen Sie die für Sie relevanten Themen aus, geben ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf "Newsletter abonnieren". Sie erhalten dann ab sofort unseren kostenlosen Newsletter.

Folgende Newsletter stehen Ihnen zur Auswahl:



Coronavirus

Mit diesem Newsletter geben wir Ihnen einen Überblick über die aktuellen Entwicklungen.



Arbeitsrecht

Mit dem Infoletter Arbeitsrecht geben wir Ihnen einen Überblick über die aktuellen Entwicklungen im Arbeitsrecht.

**Kennzahl:
662**

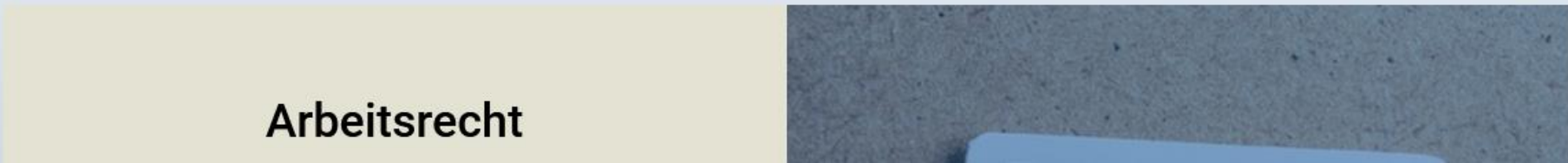


©Tierney - stock.adobe.com

 Diesen Artikel drucken

ARBEITSRECHT

Arbeitsverträge werden eingegangen, durchgeführt und irgendwann auch beendet. Sie als Arbeitgeber haben zahlreiche Bestimmungen des Arbeitsrechts zu beachten. Um Ihnen die tägliche Arbeit zu erleichtern, bieten wir Ihnen durch unsere zahlreichen, praxisorientiert aufbereiteten Informationsblätter einen Überblick über die wichtigsten Aspekte des Arbeitsrechts. Abgerundet wird unser Service für Sie durch unseren Newsletter Arbeitsrecht, die Durchführung von Veranstaltungen und nicht zuletzt durch „Erste Hilfe“, sei es im persönlichen Termin, im Telefonat oder per Mail.



Arbeitsrecht

Ihre Ansprechpartnerinnen

Ass. iur. Heike Cloß

 0681 9520-600

 heike.closs@saarland.ihk.de



Ass. iur. Kim Pleines

 0681 9520-640

 kim.pleines@saarland.ihk.de



**Vielen Dank für Ihre
Aufmerksamkeit und viel Erfolg!**