

Rechtsanwalt Michael Kügler
Fachanwalt für Arbeitsrecht
Fachanwalt für Miet-/WEG-Recht
Fachanwalt für Verkehrsrecht

Rechtsanwalt Dr. Gregor Mayer
Fachanwalt für Familienrecht

Otto-Hahn-Str. 9
34123 Kassel

Tel.: 0561/540 860 - 30
Fax: 0561/540 860 - 32
kanzlei@mayer-kuegler.de

www.mayer-kuegler.de

Checkliste zum Download

von

www.mayer-kuegler.de

Sache:

Kassel, den 2023

Bei Schriftwechsel und Zahlung unbedingt angeben

"Checkliste Arbeitszeugnis"

Die nachfolgenden Ausführungen dienen dem Zeugnisadressaten zu einer ersten Selbsteinschätzung eines ihm erteilten Arbeitszeugnisses auf Vollständigkeit und Ordnungsgemäßheit. Sie können und sollen eine qualifizierte arbeitsrechtliche Beratung durch einen Fachanwalt für Arbeitsrecht nicht ersetzen.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit wird nachfolgend von Arbeitnehmer und Arbeitgeber gesprochen. Selbstverständlich sind alle Geschlechter angesprochen.

1. Grundsätzliches

- 1.1. Arbeitnehmer können *von Gesetzes wegen* vom Arbeitgeber ein Arbeitszeugnis verlangen. Sie sollten, etwa bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses, nicht zu lange warten, da sonst der Anspruch durch Zeitablauf (zB Ausschlussfrist/Verwirkung) untergehen kann.
- 1.2. Das Gesetz kennt das einfache Zeugnis (Angaben nur zu Art und Dauer der Tätigkeit) und das - auf Verlangen des Arbeitnehmers zu erteilende - qualifizierte Zeugnis (Angaben auch zu Leistung und Verhalten). Regelmäßig verlangen Arbeitnehmer ein *qualifiziertes Zeugnis*.

- 1.3. Gebräuchliche Formen sind das Endzeugnis ("*Zeugnis*") und das "*Zwischenzeugnis*", welches zB bei Wechsel des Vorgesetzten erteilt wird.
- 1.4. Das Zeugnis ist eine *Holschuld*. Der Arbeitgeber muss also das Zeugnis grundsätzlich nur zur Abholung bereithalten und dem Arbeitnehmer nicht übersenden.
- 1.5. Das Zeugnis ist nach gesetzlicher Vorstellung vom *Arbeitgeber* zu formulieren.

2. Formale Prüfung

- 2.1. Das Zeugnis ist in (*klassischer*) *Schriftform* zu erteilen, insbesondere mit Original-Unterschrift zu versehen. Die elektronische Form (zB Email oder Fax) ist unzulässig.
- 2.2. Das Zeugnis ist auf dem für die Korrespondenz *üblichen Geschäftspapier* zu erteilen. Das Anschriftenfeld darf nicht ausgefüllt werden.
- 2.3. Das Zeugnis trägt eine *Überschrift* (zB "Zeugnis", "Zwischenzeugnis").
- 2.4. Das Zeugnis wird - abgesehen von der Original-Unterschrift - *maschinenschriftlich/gedruckt* und in *sauberer Form* erstellt.
- 2.5. Das Zeugnis darf bei postalischer Versendung gefaltet werden, sofern sich die Faltung auf einer Kopie *nicht* abzeichnet.
- 2.6. Das Zeugnis ist mit *Orts- und Datumsangabe* zu versehen. Es ist von einer weisungsbefugten Person (Vorgesetzten) zu *unterschreiben*. Je nach Rang des Arbeitnehmers gelten Besonderheiten.
- 2.7. Endzeugnisse werden (grundsätzlich) in *einfacher Vergangenheitsform* (Präteritum/Imperfekt: "erkannte", "plante", "setzte ein" usw.), Zwischenzeugnisse in *Gegenwartsform* (Präsens) erstellt.
- 2.8. Das Zeugnis darf *keine Geheimzeichen* beinhalten.

- 2.9. Der *Umfang* des Zeugnisses sollte in vernünftiger Relation zur Dauer und Bedeutung der Tätigkeit stehen. In der Praxis reicht die Bandbreite von 1 - 3 Seiten.

3. Inhaltliche Prüfung

- 3.1. Das Zeugnis beginnt mit einem *Eingangsabsatz*, der insbesondere die Personalien des Arbeitnehmers (ohne Adresse), die Tätigkeitsbezeichnung und die Tätigkeitsdauer enthält.
- 3.2. In der Praxis folgt oft ein Absatz, in dem sich der Arbeitgeber selbst beschreibt.
- 3.3. Danach folgt eine Aufstellung der *wesentlichen Tätigkeiten* des Arbeitnehmers, wobei sich eine Aufzählung in Stichpunkten ("Spiegelstriche") als übersichtlich bewährt hat. Der wichtigste Punkt steht oben, der unwichtigste unten.
- 3.4. Es folgt die *Leistungsbeurteilung* (zB Fachwissen, Fachkönnen, Auffassungsgabe, Initiative, Motivation, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit), die eine zusammenfassende Zufriedenheitsformel mündet. Steigerungen werden sowohl qualitativ (zB "sehr", "hohe"), als auch zeitlich (zB "jederzeit", "immer", "stets") zum Ausdruck gebracht. Grundsätzlich gilt: Ohne Steigerung liegt nur eine befriedigende Bewertung vor, bei einfacher Steigerung eine gute, bei doppelter eine sehr gute:
- | | |
|--------------|--|
| sehr gut | = immer sehr zuverlässig |
| gut | = immer zuverlässig <u>oder</u> sehr zuverlässig |
| befriedigend | = zuverlässig |
| ausreichend | = generell zuverlässig |
| mangelhaft | = im Großen und Ganzen zuverlässig |
- 3.5. Gebräuchliche Abstufungen der *Zufriedenheitsformel*:
- | | |
|--------------|--|
| sehr gut | = stets zur vollsten Zufriedenheit |
| gut | = stets zur vollen Zufriedenheit |
| befriedigend | = zur vollen Zufriedenheit |
| ausreichend | = zur Zufriedenheit |
| mangelhaft | = im Großen und Ganzen zur Zufriedenheit |

3.6. Es folgt die *Verhaltensbeurteilung*, die in eine zusammenfassende Verhaltensformel mündet. Es sind die "Vorgesetzten, Kollegen bzw. Mitarbeiter und Kunden" zu nennen, und zwar in dieser Reihenfolge; Kunden können im Einzelhandel auch vorne stehen.

3.7. Gebräuchliche Abstufungen der *Verhaltensformel*:

sehr gut	= stets vorbildlich
gut	= stets einwandfrei
befriedigend	= einwandfrei
ausreichend	= korrekt
mangelhaft	= im Wesentlichen einwandfrei

3.8. Schlussformel: Bedauern, Dank und gute Wünsche (Endzeugnis) bzw. ohne Bedauern (Zwischenzeugnis)

Dass nach der Rechtsprechung des BAG auf eine derartige Schlussformel kein Anspruch bestehen soll, macht sie nicht minder bedeutsam.

4. Verhalten bei (erwarteten) Streitigkeiten über den Inhalt eines Arbeitszeugnisses

4.1. Frühzeitig Fachanwalt für Arbeitsrecht aufsuchen und Beratung einholen.

4.2. Im Falle einer bereits erfolgten arbeitgeberseitigen Kündigung des Arbeitsverhältnisses:

Sofort nach Erhalt der Kündigung, d.h. spätestens innerhalb der dreiwöchigen Klagefrist für die Kündigungsschutzklage, nach 4.1. verfahren.

5. Hinweis

Der Download der Checkliste begründet kein Mandatsverhältnis und kann eine qualifizierte arbeitsrechtliche Beratung nicht ersetzen.