

Arbeitszeugnis

Stand: Juli 2009



IHK

Industrie- und Handelskammer
Limburg

Jeder Arbeitnehmer hat bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf Erteilung eines Zeugnisses durch den Arbeitgeber, wobei dieser Anspruch nicht erst am letzten Tag des Arbeitsverhältnisses entsteht, sondern bereits mit dem Zugang der Kündigung, da der Arbeitnehmer das Zeugnis für die Stellensuche benötigt.

Neben der allgemein gültigen Form wird jedes Zeugnis individuell angepasst, bspw. nach Zeugnisart, Person, Position und Branche. Daher können unsere Muster nicht als allgemein gültig übernommen werden. Als Anlage finden Sie Muster (Handwerk und Büro) von Arbeitszeugnissen. Diese Beispiele sollen nur erste Hinweise geben und erheben daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl sie mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurden, wird eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen.

Zeugnisarten

Man unterscheidet zwischen dem einfachen Zeugnis, in dem lediglich die persönlichen Daten des Arbeitnehmers sowie die Art und Dauer der Beschäftigung vollständig und genau angegeben sind, und dem qualifizierten Zeugnis. Ein qualifiziertes Arbeitszeugnis enthält zusätzlich zu den Angaben eines einfachen Zeugnisses Ausführungen über die Leistungen und die Führung des Arbeitnehmers. Während die Aussagen zu Art und Dauer der Tätigkeit lediglich darstellend sind, erfolgt durch die Angaben zu Leistung und Führung eine Bewertung des Arbeitnehmers. Der Arbeitgeber ist dazu verpflichtet, dem Arbeitnehmer lediglich ein einfaches Zeugnis auszustellen. Der Arbeitnehmer kann aber zwischen der Erteilung eines einfachen und eines qualifizierten Zeugnisses wählen. Der Arbeitgeber ist demnach nur auf Anfrage dazu angehalten, ein qualifiziertes Arbeitszeugnis auszustellen.

Äußere Form

Das Zeugnis muss auf Geschäftspapier erteilt werden, wenn der Arbeitgeber Geschäftsbögen besitzt und im Geschäftsverkehr verwendet.

Das Anschriftenfeld ist freizulassen.

Bei ggf. verwendeten Aufzählungen ist auf die Reihenfolge der Tätigkeiten zu achten, wobei die wichtigsten bzw. häufigsten Aufgaben zuerst genannt werden sollten.

Das Zeugnis muss in einheitlicher Maschinenschrift ohne handschriftliche Zusätze (außer der Unterschrift), Streichungen usw. geschrieben sein und Ort und Datum der Ausstellung enthalten. Es ist vom Arbeitgeber, mindestens aber von einem Vorgesetzten des Arbeitnehmers, eigenhändig zu unterschreiben.

Das Zeugnis darf nicht gefaltet sein und keine Knicke, Risse, Flecken oder ähnliches aufweisen.

Entspricht das Zeugnis nicht diesen Grundsätzen, kann der Arbeitnehmer die Ausstellung eines neuen Zeugnisses verlangen. Der Arbeitgeber ist aber nicht verpflich-

tet, Formulierungsvorschläge oder -wünsche des Arbeitnehmers zu übernehmen, wenn diese nicht rechtlich geboten sind. Bei berechtigtem Korrekturverlangen ist das neue Zeugnis unter dem Datum des geänderten Zeugnisses zu erteilen.

Gliederung des Zeugnisses

Bei der Ausstellung eines Zeugnisses hat der Arbeitgeber die gebräuchliche Gliederung mit ihren Grundelementen zu beachten, denn diese hat sich inzwischen weitgehend standardisiert.

Ein einfaches Zeugnis enthält üblicherweise die Elemente *Überschrift, Eingangsformel, Aufgaben-/ Tätigkeitsaufzählung und einen Schlussabsatz* ohne Dankes-/ Bedauernsformel oder Zukunftswünsche.

Ein qualifiziertes Zeugnis enthält üblicherweise die folgenden Elemente:

<i>Überschrift</i>	(Arbeits-)Zeugnis/ Zwischen-, Ausbildungs-, Praktikantenzeugnis
<i>Eingangsformel</i>	Personalien, Dauer des Arbeitsverhältnisses
<i>Aufgabenbeschreibung</i>	Tätigkeitsbeschreibung, hierarchische Position, Kompetenzen, Verantwortung
<i>Leistungsbeurteilung</i>	Arbeitsbereitschaft (Motivation), Arbeitsbefähigung, Arbeitsweise, Arbeitserfolg, Führungsleistung (bei Vorgesetzten)
<i>Verhaltensbeurteilung</i>	Verhalten zu Vorgesetzten, Kollegen, evtl. Mitarbeitern und Dritten (Kunden, Lieferanten usw.)
<i>Schlussabsatz</i>	Dankes-/ Bedauernsformel, Zukunftswünsche, Ausstellungsort, -datum, Unterschrift

Inhalt des Zeugnisses

Das Arbeitszeugnis soll Aufschluss über die während des Arbeitsverhältnisses unter Beweis gestellten Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse geben sowie Angaben über die berufliche Entwicklung des Arbeitnehmers enthalten. Es soll belegen, in welchem Aufgabengebiet der Arbeitnehmer eingesetzt gewesen und mit welchen Tätigkeiten er betraut worden ist, wie er sein erlerntes Wissen in der Praxis umgesetzt und ob er sich in der Position bewährt hat. Der Arbeitgeber hat dabei sowohl die Wahrheitspflicht als auch die Verpflichtung zu beachten, das berufliche Fortkommen des Arbeitnehmers nicht unnötig zu erschweren. Es gilt der Grundsatz der wohlwollenden Beurteilung. Kein Arbeitgeber ist jedoch verpflichtet, einen schlechten Arbeitnehmer besser zu beurteilen, als er tatsächlich ist. Unwahre Zeugnisse können Schadensersatzansprüche z. B. des neuen Arbeitgebers gegenüber dem Zeugnissteller auslösen (z.B. darf man einem Arbeitnehmer, dem man wegen Unterschlagungen gekündigt hat, nicht im Arbeitszeugnis „Ehrlichkeit“ bescheinigen).

Zeugnissprache

Der Arbeitnehmer hat ein Recht darauf, dass ihm der Arbeitgeber ein in allen seinen Aussagen eindeutiges und klar formuliertes Zeugnis ausstellt. Es darf nicht der Eindruck entstehen, der ausstellende Arbeitgeber distanzieren sich vom buchstäblichen Wortlaut seiner Erklärung. Aus diesem Grunde darf ein Zeugnis nicht in sich widersprüchlich sein und mit Hilfe von Widersprüchen darf auch keine Herabsetzung der Verhaltensbeurteilung erfolgen. Dies gilt vor allem bei der Verwendung von verschlüsselten oder doppelbödigen Zeugnisformulierungen, die wohlwollender klingen als sie gemeint sind.

Erlaubt ist jedoch, dass der Arbeitgeber ungünstige Werturteile durch Weglassen (sog. beredtes Schweigen), durch die Reihenfolge (Erwähnung von Unwichtigem vor Wichtigem), der Betonung von Selbstverständlichkeiten (Pünktlichkeit) oder der Einschränkung positiver Werturteile („zum großen Teil“) zum Ausdruck bringt.

Der Arbeitgeber ist zwar bei der Ausstellung des Zeugnisses grundsätzlich in seiner Ausdrucksweise frei, muss sich aber der in der Praxis allgemein angewandten Zeugnissprache bedienen und bei der Beurteilung des Arbeitnehmers den allgemein üblichen Maßstab anlegen. Für die Beurteilung der Leistung haben sich feste Formulierungen eingebürgert, die einer Notenskala vergleichbar sind. Zum besseren Verständnis der Zeugnissprache hier die gängigen Hauptformulierungen, die allerdings nur einen äußerst kleinen Auszug darstellen.

Beurteilung	Zeugnisformulierung
sehr gut	... <i>stets</i> zu unserer <i>vollsten</i> Zufriedenheit ...
gut	... <i>stets</i> zu unserer <i>vollen</i> Zufriedenheit zu unserer <i>vollsten</i> Zufriedenheit ...
befriedigend	... zu unserer <i>vollen</i> Zufriedenheit ...
ausreichend	... zu unserer Zufriedenheit ...
mangelhaft	... <i>insgesamt</i> zu unserer Zufriedenheit <i>war bemüht</i> , zu unserer Zufriedenheit ...

Anhang Musterzeugnisse

ZEUGNIS

Herr VORNAME NACHNAME, geboren am DATUM, trat am DATUM in unser Unternehmen ein.

Herr NACHNAME wurde in unserem Unternehmensbereich Instandhaltung zunächst als Handwerkerhelfer eingesetzt. Im Laufe seiner weiteren beruflichen Entwicklung war er als Maschinist und I. Maschinist tätig. Mit Wirkung vom DATUM übertrugen wir ihm die Aufgaben eines Leitstandsfahrers.

In dieser Funktion hatte er Dampferzeuger, Turbinen, Kesselspeisepumpen, alle dazugehörigen Hilfsanlagen und die Rauchgasreinigungsanlage von den jeweiligen Leitständen aus in den Betrieb zu nehmen und den Fahrbetrieb zu überwachen. Darüber hinaus hatte er Störungen zu erkennen, entsprechende Gegenmaßnahmen einzuleiten sowie Anpassungen bei Lastveränderungen durchzuführen.

Herr NACHNAME war ein motivierter, belastbarer und ausdauernder Mitarbeiter. Er verfügt über eine gute Berufserfahrung und seine fachlichen Kenntnisse entsprechen dem heutigen technischen Stand.

Herr NACHNAME führte alle Arbeiten zielgerichtet und sorgfältig zu unserer vollen Zufriedenheit aus. Die Arbeitsergebnisse waren von guter Qualität. Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen war höflich, teamorientiert und einwandfrei.

Leider mussten wir das Arbeitsverhältnis von Herrn NACHNAME aus konjunkturellen Gründen fristgerecht betriebsbedingt kündigen.

Wir danken ihm für die gute Zusammenarbeit und wünschen ihm für die Zukunft alles Gute.

ORT, DATUM

NAME DES UNTERZEICHNERS
POSITION DES UNTERZEICHNERS

ZEUGNIS

Die FIRMENNAME AG ist ein Unternehmen der MUTTER-FIRMENNAME und mit ca. ANZAHL Firmenangehörigen als Marktführer im Bereich der BRANCHE/GEBIET weltweit tätig.

Frau VORNAME NACHNAME, geboren am DATUM, begann am DATUM ihre Tätigkeit in meinem Vorzimmer als meine Assistentin/Sekretärin. Nach dem kurzfristigen Ausscheiden meiner vorhergehenden Sekretärin konnte ich Frau NACHNAME schon zum DATUM die Leitung des Sekretariats übertragen.

Im Rahmen dieser Tätigkeit zählte zu Ihren Aufgaben insbesondere Folgendes:

- Organisation und Strukturierung von Projekten
- Mitarbeit im sog. Goodwill - Team der FIRMENNAME AG
- Mitgestaltung der Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungen
- Moderation der Neujahrsgespräche in verschiedenen Abteilungen
- Vorbereitung, Assistenz und Protokollführung bei Sitzungen mit dem dazugehörigen Schriftwechsel
- Anleitung einer Hilfskraft im Sekretariat
- Erstellung von Dokumenten für Organisationshandbücher der verschiedenen Neugründungen
- Dateiverwaltung nach vorliegenden Mustern
- Betreuung von Unternehmensangelegenheiten z. B. Anweisung von Zahlungen und Organisation von Bescheinigungen
- Erledigung der üblichen Sekretariatsaufgaben

Frau NACHNAME hat sich den vielfältigen Aufgabengebieten hochgradig engagiert und mit großer Lernmotivation gewidmet. Als eine im positiven Sinne sachkritische und geistig flexible Mitarbeiterin hat sie die Fähigkeit, komplexe und diffizile Sachverhalte rasch zu erfassen, zu analysieren und praktikable Problemlösungen aufzuzeigen und erfolgreich zu realisieren, so z. B. wenn es um die sinnvolle Organisation der EDV- unterstützten Dokumentenablage der unterschiedlichen Gesellschaften ging. Auch in Situationen mit turbulentem Geschäftsbetrieb behielt sie eine gute Übersicht und Arbeitseinteilung.

Frau NACHNAME verfügt über ausgezeichnete und fundierte Fachkenntnisse, die sie durch intensive Weiterbildung eigenständig erweiterte und vertiefte und in ihrem Aufgabengebiet stets erfolgreich einsetzte. Bereits nach kurzer Zeit arbeitete sie als Assistentin selbständig und zeigte hohe Leistungsbereitschaft und Einsatz, auch weit über die übliche Arbeitszeit hinaus.

Bei der Erledigung ihrer Aufgaben zeichnete sie sich jederzeit durch sehr große Sorgfalt und Umsicht aus. Sie war eine stets außerordentlich ausdauernde und belastbare Mitarbeiterin. Frau NACHNAME hat alle Aufgaben mit absoluter Termintreue stets zu meiner vollen Zufriedenheit erfüllt.

Ihr Verhalten war hilfsbereit, kooperativ, konstruktiv und stets vorbildlich. Besonders hervorzuheben sind ihr Verantwortungsbewusstsein, ihre Vertrauenswürdigkeit und ihre Zuverlässigkeit. Gegenüber unseren Gästen und Kunden hat Frau NACHNAME durch

ihr akkurates und positives Erscheinungsbild sowie ihre sympathische und freundliche Ausstrahlung stets zu einer guten Präsentation unseres Hauses beigetragen.

Frau NACHNAME verlässt das Unternehmen auf eigenen Wunsch zum DATUM. Ich bedaure ihr Ausscheiden sehr und danke ihr für die aktive und produktive Arbeit bei den vielseitigen Aufgaben, die stets ausgezeichneten Leistungen sowie die jederzeit sehr angenehme Zusammenarbeit. Für ihren weiteren Berufs- und Lebensweg wünsche ich ihr alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

ORT, DATUM

NAME DES UNTERZEICHNERS
POSITION DES UNTERZEICHNERS

Ansprechpartner der IHK Limburg

Geschäftsbereich: Recht & Fair Play

Tel: 06431 / 210 - 120

Wir bitten um Ihr Verständnis, dass wir dem gesetzlichen Auftrag der IHK entsprechend, Privaten und Freiberuflern diesen Service nicht anbieten können.

Dieses Merkblatt soll - als Service Ihrer IHK – nur erste Hinweise geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.

Industrie- und Handelskammer Limburg

Walderdorffstr. 7

65549 Limburg

Telefon: 06431 / 210 – 0

Telefax.: 06431 / 210 – 205

mailto: info@limburg.ihk.de

<http://www.ihk-limburg.de>