

RECHTS- KONFORMES ARBEITSZEUGNIS

Leitfaden für Arbeitnehmer –
Alles Wissenswerte zum Anspruch auf ein
qualifiziertes Arbeitszeugnis



ÜBERSICHT

TEIL 1: Arbeitsrechtliche Grundlagen

- Welche Bedeutung hat das qualifizierte Arbeitszeugnis? 4
- Kurz erklärt: Das Arbeitszeugnis im Arbeitsrecht 5
- Arten von Arbeitszeugnissen 6
- Einfaches vs. qualifiziertes Arbeitszeugnis 7
- Aufbau eines einfachen Arbeitszeugnisses 8
- Aufbau eines qualifizierten Arbeitszeugnisses 9
- Formulierungen in Schulnoten 10
- „Geheimcodes“ in Arbeitszeugnissen 12

TEIL 2: Rechtliche Möglichkeiten

- Möglichkeiten bei fehlerhaftem Arbeitszeugnis 16



TEIL 1

Arbeitsrechtliche Grundlagen



WELCHE BEDEUTUNG HAT DAS QUALIFIZIERTE ARBEITSZEUGNIS?



Referenz für zukünftige Arbeitgeber:

Ein Arbeitszeugnis dient als Referenz für potenzielle zukünftige Arbeitgeber, da es Einblick in Ihre berufliche Vergangenheit und Ihre Fähigkeiten gewährt. Ebenso kann es Ihre Chancen bei einer Bewerbung deutlich verbessern.



Nachweis von Qualifikationen:

Ein qualifiziertes Arbeitszeugnis bestätigt Ihre beruflichen Qualifikationen und Fähigkeiten. Es zeigt, dass Sie die Aufgaben in Ihrer vorherigen Position erfolgreich bewältigt haben.



Vertrauenswürdigkeit:

Arbeitgeber/Personal prüfen oft anhand von Arbeitszeugnissen die Glaubwürdigkeit eines Bewerbers. Wenn das Arbeitszeugnis gut geschrieben ist, signalisiert es, dass Sie vertrauenswürdig und zuverlässig sind.



Karriereentwicklung:

Ein qualifiziertes Arbeitszeugnis kann Ihre Chancen auf eine Beförderung oder berufliche Weiterentwicklung innerhalb Ihres aktuellen Unternehmens erhöhen. Es zeigt Ihrem Arbeitgeber, dass Sie wertvolle Arbeit leisten.



Verhandlungsgrundlage:

Bei der Verhandlung von Konditionen für einen neuen Job kann ein qualifiziertes Arbeitszeugnis als Verhandlungsgrundlage dienen. Sie können es verwenden, um Ihre Qualifikationen und Erfahrungen zu betonen.



Selbsteinschätzung:

Ein Arbeitszeugnis kann auch für Sie selbst von Nutzen sein. Es gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihre eigenen Leistungen zu reflektieren und zu erkennen, in welchen Bereichen Sie sich verbessern können.



Ihre Experten
Kanzlei Althoff Arbeitsrecht

„Als Arbeitsrecht-Experten geben wir Ihnen in diesem Leitfaden praktische Hilfestellung und arbeitsrechtliche Grundlagen zur Überprüfung der Rechtswirksamkeit Ihres Arbeitszeugnisses und zeigen Ihnen, worauf Sie inhaltlich achten sollten“

KURZ ERKLÄRT: DAS ARBEITSZEUGNIS IM ARBEITSRECHT

Als schriftlicher Nachweis des Arbeitgebers ist das Arbeitszeugnis ein wichtiges Dokument während oder nach einem Arbeitsverhältnis zur Auskunft über Dauer, Art und Position der Beschäftigung. Zusätzlich kann es Informationen über das Verhalten und die Beurteilung der erbrachten Arbeitsleistung enthalten.

Damit das Arbeitszeugnis das berufliche Weiterkommen eines Arbeitnehmers positiv beeinflusst, sollte es als wertvolles Dokument, z. B. für Personalere, eine hohe äußerliche, inhaltliche und sprachliche Qualität aufweisen.

Der Anspruch auf ein Arbeitszeugnis ergibt sich aus § 630 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) sowie § 109 Gewerbeordnung (GewO), erlischt jedoch nach einer Verjährungsfrist von drei Jahren.

In § 109 Abs. 2 ist gesetzlich geregelt, dass das Arbeitszeugnis immer **wahr** und **wohlwollend** sein muss.

ARTEN VON ARBEITSZEUGNISSEN

Man unterscheidet zwischen einfachen und qualifizierten Arbeitszeugnissen. Während der Arbeitnehmer das einfache Zeugnis ohne konkrete Aufforderung erhält, muss dagegen das qualifizierte Arbeitszeugnis explizit beim Arbeitgeber angefordert werden. Zusätzlich kann unter besonderen Bedingungen ein Zwischenzeugnis beantragt werden.

EINFACHES ARBEITSZEUGNIS (ENDZEUGNIS)

- ✓ gilt eher als Arbeitsbescheinigung
- ✓ Ausstellung nach kurzzeitigem Beschäftigungsverhältnis
- ✓ Personenangaben
- ✓ Dauer der Beschäftigung
- ✓ Tätigkeitsbeschreibung
- ✓ wertfreie Verfassung

QUALIFIZIERTES ARBEITSZEUGNIS (ENDZEUGNIS)

- ✓ empfohlene Variante, da zusätzliche Leistungs- und Verhaltensbeurteilung
- ✓ Ausstellung zum Ende eines Beschäftigungsverhältnis
- ✓ Personenangaben
- ✓ Dauer der Beschäftigung
- ✓ Tätigkeitsbeschreibung
- ✓ Leistungsbeurteilung
- ✓ Verhaltensbeurteilung
- ✓ wertfreie Verfassung

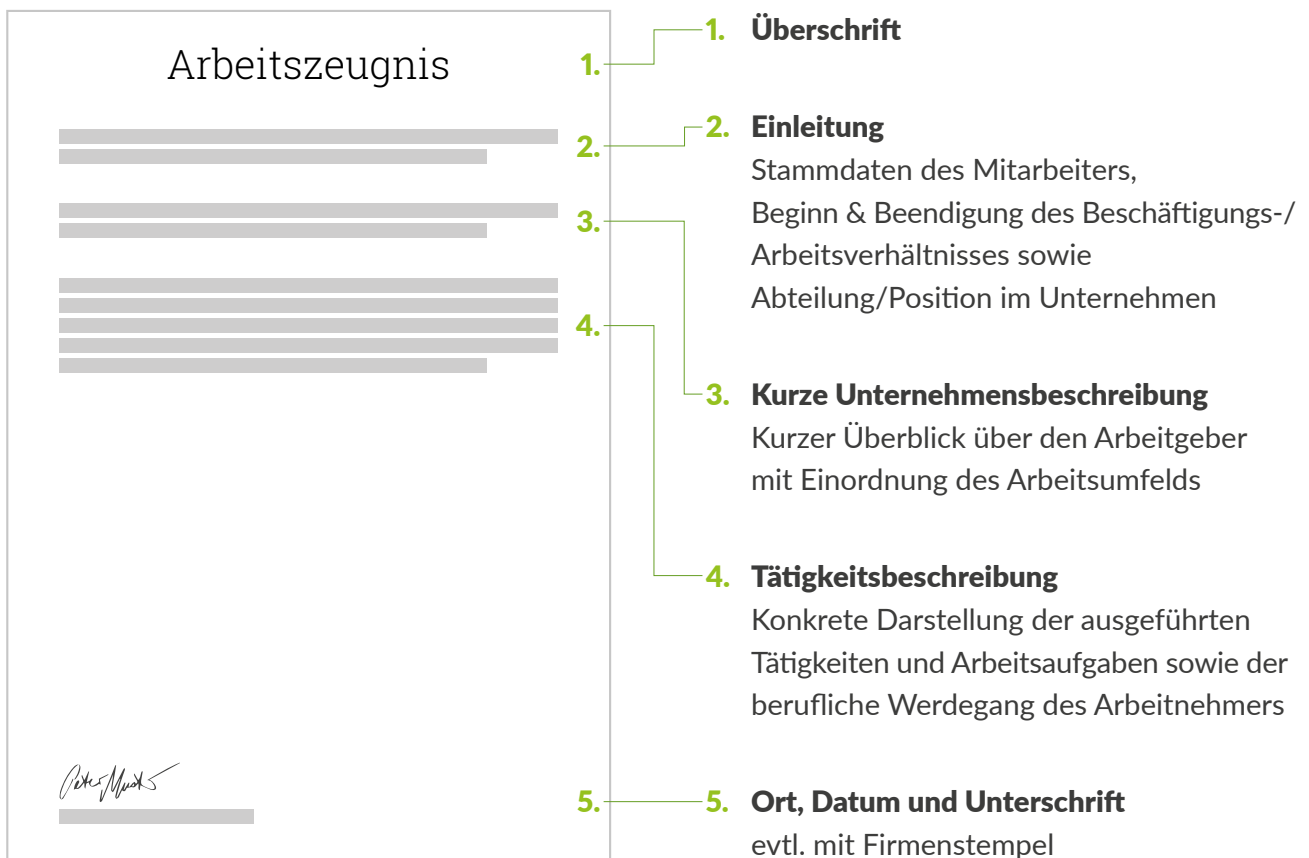
ZWISCHENZEUGNIS

- ✓ Anforderung in Ausnahmefällen, z. B.:
 - bei längerer Beurlaubung
 - bei Wechsel des Vorgesetzten
 - nach langjähriger Anstellung im gleichen Job
- ✓ wichtige Grundlage für ein späteres Abschlusszeugnis (Bewertung zwischen Zwischen- und Endzeugnis sollte nicht stark voneinander abweichen)

EINFACHES VS. QUALIFIZIERTES ARBEITSZEUGNIS



AUFBAU EINES EINFACHEN ARBEITSZEUGNISSES



HILFREICHE DOWNLOADS:

- ▶ **Checkliste 1** Überprüfung Arbeitszeugnis
- ▶ **Formular 1** Muster Einfaches Arbeitszeugnis
- ▶ **Formular 2** Muster Qualifiziertes Arbeitszeugnis Note „Sehr gut“

AUFBAU EINES QUALIFIZIERTEN ARBEITSZEUGNISSES



FORMULIERUNGEN IN SCHULNOTEN

Bei der Erstellung von Arbeitszeugnissen hat sich für die Leistungsbewertung eine gewisse Zeugnissprache entwickelt. Hier werden durch Redewendungen und Floskeln universelle Codes für Benotungen oder einer generelle Wertungen verwendet. Manche Formulierungen und wichtige Schlüsselbegriffe (kursiv) stehen dabei explizit für konkrete (Schul-)Noten:

„Er führte die Aufgaben stets zur unserer vollsten Zufriedenheit aus.“
„Sie verfügt über hervorragende und fundierte Fachkenntnisse.“
„Er arbeitete immer absolut zuverlässig und selbständig.“

NOTE „SEHR GUT“

„...stets zur vollsten Zufriedenheit.“

„Sie führte die Aufgaben stets zur vollen Zufriedenheit aus.“
„Er arbeitete stets zuverlässig und äußerst gewissenhaft.“
„Sie führte ihre Aufgaben immer effizient und umfangreich aus.“

NOTE „GUT“

„...zur vollsten/stets zur vollen Zufriedenheit.“

„Er führte die Aufgaben zur vollen Zufriedenheit aus.“
„Sie war bei der Arbeit sorgfältig und genau.“
„Wir waren mit seinen Leistungen jederzeit zufrieden.“

NOTE „BEFRIEDIGEND“

„...stets zur Zufriedenheit.“

„Sie hat alle Aufgaben mit Sorgfalt und Genauigkeit erledigt.“
„Er besitzt das erforderliche Fachwissen in dem Bereich...“
„Ihr persönliches Verhalten war insgesamt einwandfrei.“

NOTE „AUSREICHEND“

„...zur Zufriedenheit.“

„Er hat sich im Rahmen seiner Fähigkeiten eingesetzt.“
„Mit ihrem Einsatz versuchte sie alle Ziele zu erreichen und Erwartungen zu erfüllen.“
„Er hat unserem Unternehmen großes Interesse entgegengebracht.“

NOTE „MANGELHAFT“

„...im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit.“

„Sie bemühte sich, die ihr übertragenen Aufgaben zufriedenstellend zu erledigen.“
„Er galt als kollegialer und freundlicher Mitarbeiter.“
„Sie wurde im Mitarbeiterkreis als umgänglicher Kollege geschätzt.“

NOTE „UNGENÜGEND“

„...hat sich bemüht.“

GEHEIMCODES IN ARBEITSZEUGNISSEN

Die Formulierungen und Angaben in einem Arbeitszeugnis müssen der Wahrheit entsprechen und dürfen den Beschäftigten nicht offen kritisieren. Da indirekte Kritik allerdings nicht verboten ist, hat sich bei Formulierungen ein Geheimcode etabliert, mit dem der Arbeitgeber, wenn auch nicht immer offensichtlich, die Leistung seines Mitarbeiters bewerten kann.

Was steht wirklich im Zeugnis?



Einige Beispiele von Formulierungen und ihre Bedeutung:

Frau Mustermann wurde als umgängliche Kollegin geschätzt.

Bedeutung:

Es handelt sich um eine schwierige Mitarbeiterin.

Mit Kollegen hat er sich aktiv auseinandergesetzt.

Bedeutung:

Es ist zu Handgreiflichkeiten gekommen.

Herr Mustermann war ein sehr anspruchsvoller und in allen Fragen kritischer Manager.

Bedeutung:

Bei dem Mitarbeiter handelt es sich um einen Nörgler.

Frau Mustermann verstand es, ihre Interessen mit denen des Unternehmens in Einklang zu bringen.

Bedeutung:

Diese Mitarbeiterin hat sich bereichert.

Er hat durch seine Geselligkeit zur Verbesserung des Betriebsklimas beigetragen.

Bedeutung:

Der Mitarbeiter hatte ein Alkoholproblem und hat während der Arbeitszeit Alkohol getrunken.

Sie trat sowohl innerhalb wie auch außerhalb unseres Unternehmens engagiert für die Interessen der Arbeitnehmer auf.

Bedeutung:

Diese Mitarbeiterin hat eine Betriebsratsstätigkeit ausgeführt. (*unzulässige Formulierung*)

Er war wegen seiner Pünktlichkeit stets ein gutes Vorbild.

Bedeutung:

Der Mitarbeiter war pünktlich, ansonsten hat er aber nichts geleistet.

Er bewies für die Belange der Belegschaft stets Einfühlungsvermögen.

Bedeutung:

Der Mitarbeiter flirtete mit anderen Kollegen.

Er zeigte Engagement für Arbeitnehmerinteressen außerhalb des Betriebes.

Bedeutung:

Der Mitarbeiter hat bei Streiks teilgenommen. (*unzulässige Formulierung*)

Frau Mustermann verfügt über ein bemerkenswertes Bildungsniveau, mit dem sie alle gesellschaftlichen Anlässe stets bereicherte.

Bedeutung:

Das Bildungsniveau der Mitarbeiterin ist stark unterdurchschnittlich.

Wir wünschen ihm alles Gute und Gesundheit.

Bedeutung:

Dieser Mitarbeiter erkrankte regelmäßig.

Sie zeigte für die Arbeit Verständnis.

Bedeutung:

Diese Mitarbeiterin hat keine Leistung gebracht.

Im Kollegenkreis galt sie als tolerante Mitarbeiterin.

Bedeutung:

Dieser Mitarbeiter ist für Vorgesetzte unangenehm.

Wir lernten ihn als umgänglichen Kollegen kennen.

Bedeutung:

Dieser Mitarbeiter war im Kollegenkreis unbeliebt.

Mit seinen Vorgesetzten ist er gut zurechtgekommen.

Bedeutung:

Es hat sich um einen Mitläufer gehandelt, der sich gut anpasste.

Sie war fleißig und wusste sich gut zu verkaufen.

Bedeutung:

Es handelte sich um eine unbeliebte Kollegin.

Herr Mustermann nutzte jede sich bietende Gelegenheit, um sich in externen Weiterbildungsveranstaltungen fortzubilden.

Bedeutung:

Der Mitarbeiter versucht anfallende Arbeit zu entgehen.

Frau Mustermann handelte durchdacht, sorgfältig und gewissenhaft.

Bedeutung:

Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit werden synonym verwendet, so dass diese Eigenschaft der Mitarbeiterin als unbefriedigend bewertet wurde.

TEIL 2

Rechtliche Möglichkeiten



RECHTLICHE MÖGLICHKEITEN BEI FEHLERHAFTEM ARBEITSZEUGNIS

Ein Arbeitszeugnis muss immer **wahr** und **wohlwollend** sein und soll Sie in Ihrem beruflichen Weiterkommen fördern. Sollte die Bewertung im Zeugnis schlechter als „befriedigend“ ausfallen, können und sollten Sie dies von Ihrem Arbeitgeber korrigieren lassen oder sogar gerichtlich dagegen vorgehen.



Ein nicht wohlwollendes und schlechtes Arbeitszeugnis erkennen Sie an folgenden Merkmalen:

- ❌ Inhaltliche und formelle Fehler
- ❌ Rechtschreibfehler
- ❌ Zu kurzer inhaltlicher Umfang
- ❌ Widersprüchliche Beschreibungen
- ❌ Unvollständige Angaben
- ❌ Passivformulierungen
- ❌ Negativ auslegbare Beschreibungen
- ❌ Unklare, zweideutige Formulierungen



HILFREICHE DOWNLOADS:

- ▶ **Formular 4** Muster Kündigung mit Arbeitszeugnis-Hinweis
- ▶ **Formular 5** Muster Arbeitszeugnis anfordern
- ▶ **Formular 6** Muster Widerruf Arbeitszeugnis



So sollten Sie bei einem fehlerhaften Zeugnis reagieren:



1. GESPRÄCH MIT VORGESETZTEM SUCHEN

Häufig wird ein fehlerhaftes Zeugnis aufgrund von Unwissenheit oder ohne böse Absicht ausgestellt. In der Regel reicht dann ein Gespräch mit dem Vorgesetzten oder der Personalabteilung zur Klärung Ihrer konkreten inhaltlichen oder formellen Korrekturwünsche.



2. WIDERSPRUCH EINREICHEN

Wenn der Arbeitgeber Ihre Sichtweise nicht teilt oder Ihre Änderungswünsche nicht umsetzen möchte, sollten Sie dem Arbeitszeugnis schriftlich widersprechen. Setzen Sie dafür Ihrem Arbeitgeber eine Frist zur Korrektur Ihrer definierten, gewünschten Formulierungen und weisen Sie ihn darauf hin, dass Sie sich bei Verstreichen der Frist rechtlichen Beistand zur Umsetzung Ihrer Korrekturen holen.



3. KLAGE EINREICHEN

Wenn Ihr Arbeitgeber keine Korrektur vornimmt, können Sie am Arbeitsgericht eine Zeugnisberichtigungsklage einreichen. Wichtig ist, dass Sie Ihren Anspruch auf ein besseres Zeugnis ausführlich begründen, da das Gericht diesen überprüfen wird. Die Verjährungsfrist bei einer Zeugnisberichtigungsklage liegt bei 3 Jahren, jedoch ist in der Praxis der Anspruch auf Zeugnisberichtigung deutlich früher verwirkt, nämlich bereits nach 5 – 7 Monaten.






Im Arbeitsrecht zu Hause.

Herausgeber:

ALTHOFF ARBEITSRECHT
Lüttringhauser Straße 9
42897 Remscheid

Tel.: 02191 842484-0
Fax: 02191 842484-99
info@arbeitsrecht-althoff.de

 althoffarbeitsrecht
 althoffarbeitsrecht
 Althoff Arbeitsrecht