Early-Bird-Reihe: Arbeitsrecht

Das Arbeitszeugnis: Wer schreibt, bleibt!

IHK

Recht auf Zeugniserteilung, § 109 GewO

Jeder Arbeitnehmer hat das Recht auf ein Zeugnis,

- egal ob
  - mündlicher Arbeitsvertrag
  - Minijob/Teilzeit/Vollzeit
  - befristeter Vertrag
  - Praktikant
  - in der Probezeit

- egal warum
  - bei (Eigen-) Kündigung (ordentlich/fristlos)
  - Fristablauf
  - Aufhebungsvertrag

Recht auf Zeugniserteilung, § 109 GewO

- kein Zurückbehaltungsrecht des AG
- Arbeitnehmer muss Zeugnis abholen (Holschuld)
- **zeitnahe Erstellung** = innerhalb von 1-2 Tagen bei einfachen, 2-3 Wochen bei qualifiziertem Zeugnis
- Anspruch verjährt nach 3 Jahren

Zeugnisarten

einfach

Inhalt:

- Personalien; Unternehmensangabe
- Dauer des AV
- Art/Tätigkeit/Aufgaben
- Datum
- Unterschrift

qualifiziert

Inhalt:

- Personalien; Unternehmensdarstellung
- Dauer des AV
- Art/Tätigkeit/Aufgaben
- Beurteilung der Leistung
- Beurteilung des Verhaltens
- Datum
- Unterschrift

Zeugnisarten

Zwischenzeugnis vs. Endzeugnis?

- gesetzlich nicht geregelt, folgt aus Fürsorgepflicht
- nur bei Vorliegen eines berechtigten Grundes
  - Versetzung, Arbeitsplatzwechsel
  - Chefwechsel
  - Elternzeit
  - Betriebsübergang

Bindung an Inhalt des Zwischenzeugnisses für die Erstellung des Endzeugnisses!

Äußere Form des Zeugnisses

- ✓ auf Geschäftspapier
- ✓ Arial, Times New Roman; Schriftgröße 11
- ✓ mit Einwilligung des AN in elektronischer Form:
  - Name des Ausstellers
  - Qualifizierte elektronische Signatur

  ➔ NICHT: PDF

Äußere Form des Zeugnisses

Keine Geheimzeichen:

- 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
- **Wohlwollenspflicht:** Grundsätzlich keine negativen Aussagen im Zeugnis, Verbot von Geheimzeichen
- **Gleichbehandlungspflicht:** Keine Benachteiligungen

Im Zweifel für die Zeugniswahrheit !!!

Aufbau des Zeugnisses

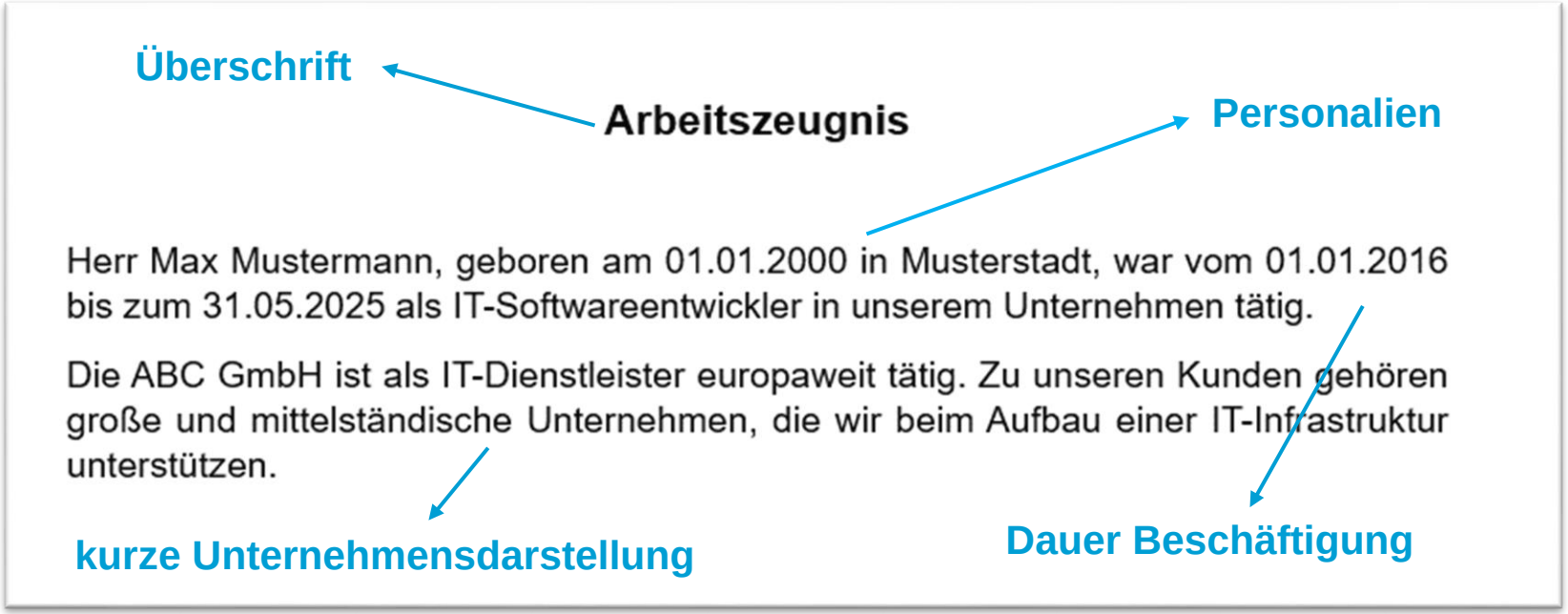
- Überschrift
- Eingangsteil
- Aufgabenbeschreibung
- Beurteilung der Leistung
- Zusammenfassende Bewertung
- Beurteilung des Verhaltens
- Schlussformel
- Ausstellungsdatum, Unterschrift

Aufbau des Zeugnisses: Eingangsteil

Eingangsteil

- **Personalien**
  - Titel, Name, Geburtsdatum (!), Geburtsort (!), Adresse (!)
- **Dauer der Beschäftigung**
  - Befristung
  - Teilzeit
- **kurze Unternehmensdarstellung**

Aufbau des Zeugnisses. Eingangsteil



Aufbau des Zeugnisses: Aufgabenbeschreibung

Aufgaben-beschreibung

- **Hierarchische Position, Berufliche Entwicklung, Fort- und Weiterbildung**
- **Haupt- und Sonderaufgaben, Projekte**
- **Eigenverantwortung, Handlungsvollmacht, Prokura**
- **NICHT**:
  - privates Verhalten
  - Gewerkschaftszugehörigkeit, Parteimitgliedschaft
  - Nebentätigkeit
  - Abmahnungen
  - Gesundheitszustand

Aufbau des Zeugnisses: Aufgabenbeschreibung

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

Zu seinem umfangreichen Aufgabenkreis gehören insbesondere:

- die Leitung von IT-Projekten
- die Entwicklung und Implementierung kundenspezifischer Software-Lösungen
- die Erstellung von Leistungsbeschreibungen
- die Durchführung von Fehleranalysen und Fehlerbehebungsmaßnahmen
- die Konzipierung und Implementierung von Datenbanken und Benutzeroberflächen für Kunden

Aufbau des Zeugnisses: Beurteilung der Leistung

Beurteilung der Leistung

- **Arbeitsbereitschaft: „Wollen“**
  - Fleiß, Arbeitswille, Eigeninitiative, Selbstständigkeit, Identifikation, Mehrarbeit
- **Arbeitsbefähigung: „Können“**
  - Fachkenntnisse, Fortbildung, Auffassungsgabe, Organisationstalent, Belastbarkeit, Ausdrucks-vermögen

Aufbau des Zeugnisses: Beurteilung der Leistung

Beurteilung der Leistung

- **Arbeitsweise: „Wie“**
  - Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Strukturiertheit, Sauberkeit, Tempo
- **Arbeitsergebnis: „Was“**
  - Qualität, Quantität, Verwertbarkeit, Termineinhaltung, Sollerfüllung, Umsatz
- **Zusammenfassende Leistungsbewertung**

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	…**insgesamt zufriedenstellend** …**im Großen und Ganzen** zu unserer Zufriedenheit
ungenügend	**…hat sich bemüht**

Aufbau des Zeugnisses: Beurteilung der Leistung

„Wollen“ + „Können“

„Wie“ + „Was“

Herr Mustermann verfügt über eine gute Auffassungsgabe und ein breites Fachwissen, der 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.

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

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

Aufbau des Zeugnisses: Beurteilung des Verhaltens

Beurteilung des Verhaltens

- **Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen**
  - Vorbildlichkeit, Anerkennung, Beliebtheit
- **Verhalten gegenüber Kunden**
  - Auftreten, Kontaktfähigkeit, Kundenzufriedenheit, Gesprächsbereitschaft
- **Soziale Kompetenz**
  - Vertrauenswürdigkeit, Ehrlichkeit, Loyalität, Diskretion

Zeugnissprache: Benotung des Verhaltens

Beurteilung	Formulierung
sehr gut	…**stets** vorbildlich
gut	…vorbildlich
befriedigend	…**stets** einwandfrei
ausreichend	…ohne Tadel **… gab keinen Anlass zu Beanstandungen**
mangelhaft	…**im Wesentlichen/insgesamt** zufriedenstellend
ungenügend	**…im Großen und Ganzen** einwandfrei

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

- Angabe des Grundes für Beendigung des Arbeitsverhältnisses nur wenn AN einwilligt/wünscht

- AN hat keinen Anspruch auf eine Dankesformel (st. Rspr. des BAG)
  - teilweise von Landgerichten anders entschieden!

Aufbau des Zeugnisses: Schlussformel

Kündigungsformel: nur mit Einwilligung des AN

Herr Mustermann verlässt unser Unternehmen auf eigenen Wunsch.

Wir bedauern sein Ausscheiden und danken Herrn Mustermann 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

Aufbau des Zeugnisses: Unterschrift, Datum

- Originalunterschrift des Vertretungsberechtigten
- ansonsten Vollmacht beilegen
- Ausstellungsdatum = Datum der Beendigung Arbeitsverhältnis

Berichtigungsanspruch

- bei formellen Fehlern, falschen Behauptungen
- Beweislast für bessere Benotung:
  - Note 1-3 = Beweislast AN
  - Note 4-6 = Beweislast AG
- im Falle einer Klage:
  - Gericht kann vollständig prüfen
  - Formulierungsvorschlag

www.saarland.ihk.de

MENÜ | SUCHE | A-Z

IHK Saarland

Sie befinden sich hier: Home / Thema /

©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.

MENÜ | SUCHE | A-Z

IHK Saarland

Sie befinden sich hier: Home / Seiten /

©Andrea - stock.adobe.com

Diesen Artikel drucken

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:

Arbeitsrecht

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

Ihre Ansprechpartnerinnen

Heike Cloß

Stv. Hauptgeschäftsführerin
heike.closs@saarland.ihk.de
0681 9520-600

Kim Pleines

Referentin
kim.pleines@saarland.ihk.de
0681 9520-640

saarland.ihk.de saarland.ihk.de/newsletter