

# **Das Arbeitszeugnis – Praktische Tipps für Unternehmer**

IHK Regional Landkreis Neunkirchen | Referentin: Ass. iur. Heike Cloß  
Donnerstag, 7. 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

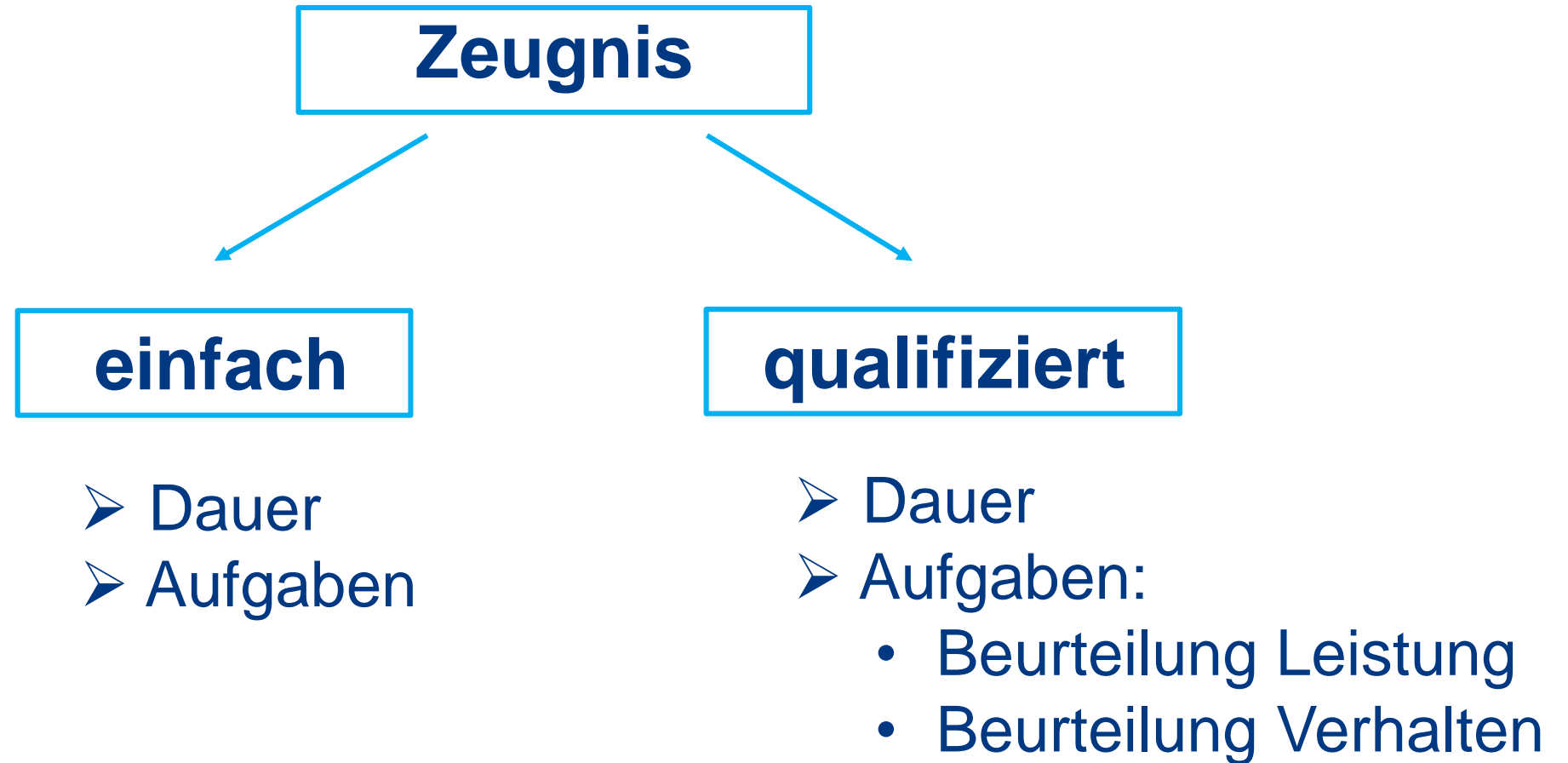
# Recht auf Zeugniserteilung, § 109 GewO

- 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 einfachen, 2-3 Wochen bei qualifizierten Zeugnis



## 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

<b>Überschrift</b>
<b>Eingangsteil</b>
<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>Beurteilung der Leistung</b>
<b>Zusammenfassende Bewertung</b>
<b>Beurteilung des Verhaltens</b>
<b>Schlussformel</b>
<b>Ausstellungsdatum, Unterschrift</b>

# 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	<b>stets</b> zu unserer <b>vollsten</b> Zufriedenheit
gut	zu unserer <b>vollsten</b> Zufriedenheit <b>stets</b> zu unserer <b>vollen</b> Zufriedenheit
befriedigend	zu unserer <b>vollen</b> Zufriedenheit
ausreichend	zu unserer <b>Zufriedenheit</b>
mangelhaft	im Wesentlichen/ <b>insgesamt zufriedenstellend.</b> ... im Großen und Ganzen <b>einwandfrei</b>

## 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

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

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

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

Dr. Kai Hüther, Fachanwalt für Arbeitsrecht, Kanzlei Rapräger

Mittwoch, 20. Juli 2022, 14.00-15.30 Uhr

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

Rechtsanwalt Frank Gust, GUST Arbeitsrecht

Montag, 17. Oktober 2022, 18.000-19.30 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**



*Kennzahl: 2346*

©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](mailto:heike.closs@saarland.ihk.de)



Ass. iur. Kim Pleines

 0681 9520-640

 [kim.pleines@saarland.ihk.de](mailto:kim.pleines@saarland.ihk.de)



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