

Handreichung zur Anfertigung eines Arbeitszeugnisses

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses (Endzeugnis) und aus triftigen Gründen auch während des Arbeitsverhältnisses (Zwischenzeugnis) haben Beschäftigte Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis über Art und Dauer ihrer Tätigkeit sowie Leistung und Verhalten im Arbeitsverhältnis.

1. Inhalt

Bei der Abfassung von Arbeitszeugnissen gilt der **Grundsatz der Wahrheit und des Wohlwollens**.

Das Zeugnis muss sich auf alle wesentlichen Tatsachen erstrecken, die für die Gesamtbeurteilung der oder des Beschäftigten von Bedeutung sind und an deren Kenntnis ein künftiger Arbeitgeber ein berechtigtes und verständiges Interesse haben kann. Tätigkeit, Leistung und Verhalten der oder des Beschäftigten sind so vollständig und genau zu beschreiben, dass sich ein nachfolgender Arbeitgeber ein klares Bild verschaffen kann. Zugleich muss die Bewertung von Leistung und Verhalten der oder des Beschäftigten, die eines wohlwollenden verständigen Arbeitgebers sein. Das Zeugnis soll der oder dem Beschäftigten das weitere berufliche Fortkommen nicht ungerechtfertigt erschweren.

Hinsichtlich der **zusammenfassenden Leistungs- und Verhaltensbeurteilung** haben sich in der arbeitsrechtlichen Praxis bestimmte Standardformulierungen durchgesetzt, die einer Notenskala von 1 („sehr gut“) bis 6 („ungenügend“) entsprechen.

Für die zusammenfassende Leistungsbeurteilung gilt:

Er/Sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben

- stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt = sehr gute Leistungen
- stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt = gute Leistungen
- zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt = vollbefriedigende Leistungen
- stets zu unserer Zufriedenheit erledigt = befriedigende Leistungen
- zu unserer Zufriedenheit erledigt = ausreichende Leistungen
- im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt = mangelhafte Leistungen
- zu unserer Zufriedenheit zu erledigen versucht = unzureichende Leistungen

Anstelle von „stets“ kann auch „jederzeit“ oder „immer“ stehen.

Für die zusammenfassende Verhaltensbeurteilung gilt:

Sein/Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen sowie Studierenden

- war stets vorbildlich = sehr gute Führung
- war vorbildlich = gute Führung
- war stets einwandfrei = vollbefriedigende Führung
- war einwandfrei = befriedigende Führung
- war ohne Tadel = ausreichende Führung
- gab zu keiner Klage Anlass = mangelhafte Führung
- Über ... ist uns nichts Nachteiliges bekannt geworden = unzureichende Führung

Anstelle von „einwandfrei“ kann auch „korrekt“ stehen.

Der **Beendigungsgrund** ist nur auf Verlangen der oder des Beschäftigten anzugeben.

Am Ende des Zeugnisses ist es üblich, mit der Erklärung besonderen Dankes, des Bedauerns und der Wünsche für die Zukunft abzuschließen. Eine **Schlussformel** – wie etwa der Satz „Wir bedauern sein Ausscheiden, danken für die geleisteten Dienste und wünschen ihm für seinen weiteren Lebensweg alles Gute und weiterhin viel Erfolg.“ – kann das Zeugnis abrunden. Sie ist zwar kein rechtlich notwendiger Bestandteil, jedoch kann ihr Fehlen oder das Weglassen einzelner Elemente auf Unregelmäßigkeiten im Arbeitsverhältnis hindeuten.

2. Form

Das Zeugnis muss sauber und ordentlich auf dem gewöhnlich verwendeten Briefbogen des Arbeitgebers sowie in der üblichen Schriftart und Schriftgröße verfasst sein.

Die Angabe der Anschrift sollte allerdings nicht im für Briefe üblichen Anschriftenfeld erfolgen, weil dies den Eindruck erwecken könnte, das Zeugnis sei der oder dem ausgeschiedenen Beschäftigten nach Auseinandersetzungen über den Inhalt postalisch zugestellt worden. Aus demselben Grund sollte es sich bei dem am Ende des Zeugnisses angegebenen Ausstellungsdatum auch um den letzten Tag des rechtlichen Bestandes des Arbeitsverhältnisses handeln.

Stand: Mai 2016