

**Dozent/in**

Fr. Einfeldt-Arbogast

**Arbeitsblätter**


**Kursunterlagen**


## Das Zeugnis

Alle Arbeitnehmer haben nach §630 BGB, §8BBiG und §109 GewO Anspruch auf ein qualifiziertes Zeugnis. Das einfache Zeugnis enthält lediglich Informationen über die Art und Dauer der Tätigkeit. Das qualifizierte Zeugnis enthält darüber hinaus Angaben über das Verhalten und die Leistung. Das Zeugnis muss wohlwollend und wahrheitsgemäß sein, sowie eine angemessene Schlussformel enthalten.

### Anspruch

Der Anspruch auf Ausstellung besteht sofort bei der Kündigung und nicht erst am Ende der Tätigkeit. Es handelt sich dabei um ein End- und nicht um ein Zwischenzeugnis.

Der Anspruch verjährt gemäß §195 BGB nach 3 Jahren. Der Mitarbeiter kann auf die Ausstellung eines Zeugnisses nicht verzichten. Sollte der Mitarbeiter die Annahme des Zeugnisses verweigern, so ist das Zeugnis dennoch auszustellen und in seiner Akte abzulegen.

Der Anspruch auf die Berichtigung des Zeugnisses besteht für maximal 10 Monate.

### Zwischenzeugnis

Das Zwischenzeugnis ist nicht gesetzlich geregelt. Ein Anspruch darauf besteht nur, wenn ein wichtiger Grund vorliegt:

- ⇒ Wechsel des Vorgesetzten
- ⇒ Änderung in der Organisation
- ⇒ längere Entgeltunterbrechung durch Mutterschutz, längerfristiger Krankheit o.ä.
- ⇒ bei freigestellten Betriebsratsmitgliedern

Das Zwischenzeugnis ist Eigentum des Arbeitnehmers. Wenn der Mitarbeiter nur wissen möchte wie er und seine Leistung im Betrieb angesehen ist, dann hat der Mitarbeiter keinen Anspruch auf Ausstellung eines Zwischenzeugnisses. Diese Informationen erhält er mit der Beurteilung.

### Beschaffenheit des Zeugnisses

Das Zeugnis muss auf Briefpapier mit Logo und vollständiger Anschrift gedruckt werden. Die Kennzeichnung des Betriebes (Logo, Anschrift, usw.) muss auf der ersten Seite erfolgen und so beschaffen sein, dass diese auf Fotokopien gut zu erkennen ist.

Zeugnisse müssen Dokumentenecht sein. Das bedeutet, dass das Datum in der Schreibweise (Beispiel) 31. Januar 2005 zu erfolgen hat. Das betrifft sowohl die Daten innerhalb des Zeugnisses als auch am Ende. Unterschriften müssen deutlich lesbar sein oder entsprechend leserlich gekennzeichnet sein. Beispiel:



Daniel Andracsek

## Inhalte eines einfachen Zeugnisses

- ⇒ Angaben zur Person, jedoch nicht die Anschrift und nie den Geburtsort angeben
- ⇒ Genaue Kennzeichnung der Person mit entsprechenden akademischen Titeln
- ⇒ Dauer des Arbeitsverhältnisses muss deutlich heraus zu lesen sein
- ⇒ Art der Beschäftigung muss verständlich und richtig sein und evtl. auch in deutscher Übersetzung (z.B. in Klammern) erfolgen
- ⇒ Aufgabenbereich mit Hauptaufgaben in deren Gewichtung ohne Verantwortlichkeiten
- ⇒ Ruhen des Arbeitsverhältnisses durch Elternzeit o.ä.
- ⇒ Weiter- und Fortbildungsgänge (keine 1-2 Tages Seminare)
- ⇒ Datumsangaben

## Wertung von Zeugnissen

Ein Zeugnis mit mehr als 2 Seiten sagt aus, dass es sich um ein schlechtes Zeugnis, mit anderen Worten, um einen miserablen Mitarbeiter handelt. "Der Mitarbeiter war beschäftigt von... bis..." ist eine sehr schlechte Angabe im Zeugnis. Gleiches gilt für "Der Mitarbeiter war von... bis... angehörige der Firma".

Der Mitarbeiter soll beurteilt werden, jedoch nicht verurteilt. Das bedeutet, dass das Zeugnis wohlwollend formuliert ist und eine Schlussformel enthält. Die Schlussformel muss jedoch keine persönlichen Wünsche enthalten.