

Kurzinfo: Arbeitszeugnis**Anspruch**

Mit dem Arbeitszeugnis bescheinigt der Arbeitgeber die Art und die Dauer der Beschäftigung (so genanntes einfaches Arbeitszeugnis).

Nur auf Wunsch des Arbeitnehmers ist das Zeugnis auf die Bewertung von Leistung und Führungsverhalten des Arbeitnehmers zu erstrecken (so genanntes qualifiziertes Arbeitszeugnis). Der Arbeitnehmer kann nicht nach Belieben die Erteilung eines Zeugnisses verlangen. Von Gesetzes wegen ist nur bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein Zeugnis zu erteilen. Ansonsten kann der Arbeitnehmer ein Zwischenzeugnis verlangen, wenn er ein berechtigtes Interesse an der Zeugniserteilung hat, zum Beispiel wenn er den Arbeitsplatz wechseln will oder wenn er einen anderen Dienstvorgesetzten bekommt.

Formalien

Arbeitszeugnisse sind grundsätzlich auf dem üblichen Geschäftspapier des Arbeitgebers auszustellen. Es besteht kein Anspruch darauf, dass das Zeugnis ungefaltet übergeben wird. Das Zeugnis muss frei von Rechtschreibfehlern sein. Es muss das Datum des Ausscheidens tragen (nicht das Datum der - ggf. sehr viel späteren - Ausstellung). Das Zeugnis ist vom Arbeitgeber zu unterschreiben, bei größeren Unternehmen vom Dienstvorgesetzten.

Inhalt und Gliederung

Beim qualifizierten Arbeitszeugnis ist folgender Aufbau üblich:

- Personalien des Arbeitnehmers
- Dauer der Beschäftigung
- Tätigkeitsbeschreibung
- Verantwortungsbereich und hierarchische Stellung
- Entwicklung des Arbeitnehmers (Beförderungen, Fortbildung)
- Hinweis auf besondere Leistungen und Erfolge
- Leistungsbeurteilung
- neuerdings auch: soziale Kompetenz
- Beschreibung und Bewertung des Führungsverhaltens
- Abschlussformel (regelmäßig nur bei guter Bewertung)
- Zeugnisdatum = Datum des Ausscheidens, Unterschrift

Bewertung**Leistungsbeurteilung:**

sehr gut: *stets zu unserer außerordentlichen / vollsten Zufriedenheit*

gut: *stets zu unserer vollen Zufriedenheit*

befriedigend: *zu unserer vollen Zufriedenheit / stets zu unserer Zufriedenheit*

ausreichend: *zeigte gute Leistungen*

ungenügend: *bemühte sich, die Anforderungen zu erfüllen*

Führungsverhalten:

sehr gut: *das Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern war stets vorbildlich*

gut: *das Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern war jederzeit einwandfrei/freundlich*

befriedigend: *das Verhalten gegenüber Mitarbeitern und Vorgesetzten war einwandfrei*

ausreichend: *das Verhalten gegenüber Mitarbeitern und Vorgesetzten war ohne Beanstandungen*

ungenügend: *das Verhalten konnte ohne Beanstandungen bleiben*

Allein die Verwendung der unter „sehr gut“ aufgezählten Floskeln bedeutet nicht, dass auch wirklich ein gutes Zeugnis erteilt wurde. Beurteilungen werden oft (auch ohne Absicht) relativiert oder entwertet

- durch einen ungewöhnlicher Aufbau,
- durch unnötige Wiederholungen,
- durch auffällige sprachliche Wendungen oder
- durch unvollständige Angaben.

Hinweis:

Arbeitszeugnisse sind – abgesehen von den inzwischen bekannten Floskeln – nicht ohne weiteres richtig zu interpretieren. Und viel Arbeitgeber sind einfach nicht in der Zeugniserteilung geübt. Da das Dokument für die weitere Karriere wichtig ist, empfiehlt sich eine sorgfältige Prüfung.