

Workshop
Arbeitszeugnis

am 21.01.2010

Peters Bildungsgruppe

RAin Silke Thulke-Rinne

Inhalt

1. Zweck des Arbeitszeugnisses
2. Arten von Arbeitszeugnissen
3. Anspruchsinhaber
4. Schuldner des Arbeitszeugnisses
5. Fälligkeit des Anspruchs
6. Besonderheiten bei Auszubildenden
7. Ort der Zeugniserteilung und Fristen
8. Form und Inhalt des Arbeitszeugnisses
9. einfaches Zeugnis
10. qualifiziertes Arbeitszeugnis
11. Wechsel der Zeugnisart
12. Änderung des Zeugnisses
13. Prozessuales
14. Haftung des Arbeitgebers

Arbeitszeugnis

Jeder Arbeitnehmer hat bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses einen Anspruch auf Erteilung eines schriftlichen Arbeitszeugnisses.

1. Zweck des Arbeitszeugnisses

- berufliches Fortkommen zur Bewerbung
 - ↳ daher Wohlwollen des alten Arbeitgebers
- Information von neuem Arbeitgeber
 - ↳ Arbeitszeugnis muss daher der Wahrheit entsprechen

2. Arten von Arbeitszeugnissen

- **einfaches Zeugnis**
 - ↳ nur Art und Dauer
- **qualifiziertes Zeugnis**
 - ↳ Angaben zu Leistung und Verhalten
- **Endzeugnis**
 - ↳ bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- **Zwischenzeugnis**
- **vorläufiges Zeugnis**
 - ↳ bei bevorstehender Beendigung, in der Regel Kündigungszeitpunkt

3. Anspruchsinhaber

- jeder Arbeitnehmer
- egal wie lange das Arbeitsverhältnis andauerte
- egal ob Voll- oder Teilzeit

4. Schuldner des Anspruchs

- Arbeitgeber
 - ↳ kann sich durch Mitarbeiter vertreten lassen, dann aber iV. und nicht im eigenen Namen
- bei Arbeitnehmerüberlassung: der "Verleiher"
- bei Insolvenz: differenzieren:
 - bei Beendigung vor Insolvenz: der Arbeitgeber
 - bei Beendigung nach Insolvenz: der Insolvenzverwalter

5. Fälligkeit des Anspruchs

- bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- einfaches Arbeitszeugnis: sofort ohne Aufforderung
- qualifiziertes Arbeitszeugnis: besonderes Verlangen des Arbeitnehmers erforderlich; es reicht aber wenn der Arbeitnehmer überhaupt ein Arbeitszeugnis verlangt
- nicht erst mit/nach Beendigung sondern bereits fällig, wenn aufgrund Kündigung, Befristung, oder ähnlichem die Beendigung des Arbeitsverhältnisses absehbar ist
 - ↳ damit fällig mit Ausspruch der Kündigung!
 - (dann aber gegebenenfalls nur vorläufiges Zeugnis und kein Endzeugnis und das Endzeugnis dann am letzten Arbeitstag)

6. Besonderheiten bei Auszubildenden

- Anspruch auf Ausbildungszeugnis
- muss vom Ausbilder erteilt werden
- grundsätzlich einfaches Arbeitszeugnis, auf Verlangen qualifiziertes Zeugnis
- wegen weiterem Lebensweg in besonderem Maße der Grundsatz der wohlwollenden Beurteilung zu beachten

7. Ort der Zeugniserteilung und Fristen

- Zeugnis ist **Holschuld**

aber: hält der Arbeitgeber das Arbeitszeugnis nicht am letzten Tag mit den anderen Papieren bereit, so muss er es auf seine Gefahr und seine Kosten übersenden

- man kann auf Arbeitserzeugnissen nicht verzichten

↳ Verzichtserklärung ist unwirksam

- Verjährung: 3 Jahre

aber möglicherweise schon vorher durch **Verwirkung**

↳ bei qualifiziertem Arbeitszeugnis früher als bei einfachem Arbeitszeugnis, da sich der Arbeitgeber nicht mehr erinnern kann

8. Form und Inhalt

a) äußere Form

- schriftlich
- maschinenschriftlich auf Geschäftsbriefpapier
- ohne Flecken, Durchstreichungen oder ähnlichem
- ohne Schreibfehler
- keine Ausrufungs-/Fragezeichen, Gänsefüßchen, Unterstreichungen oder Fettdruck als Hervorhebung
- deutsche Sprache
- ungeknickt, da sonst nicht ohne Streifen kopierfähig
- klar und verständlich formuliert
- Papierform
 - ↳ keine E-Mails oder ähnliches, auch kein Fax da Originalunterschrift

b) personelle Angaben

- Vor- und Familienname, gegebenenfalls Geburtsname
- Anschrift nur bei Einverständnis
- akademischer Grad (Dr., Dipl.-Ing.)
- Anrede Herr/Frau, auf Wunsch Fräulein

c) Ausstellungsdatum

- grundsätzlich Ausstellungsdatum
 - aber: Arbeitgeber kann zur Vermeidung eines vorläufigen Arbeitszeugnisses bei Kündigungserklärung vordatieren
- wenn Zeugnis zu spät, muss rückdatiert werden; gleiches gilt auch bei Änderungen am Zeugnis

d) Unterschrift

- eigenhändige Unterschrift erforderlich
 - ↳ (-): Stempel, Kopie, usw.
 - ↳ (-): E-Mail, Fax
- bei Vertretung: Angabe des Vertretungsverhältnisses und Stellung des Unterzeichners im Betrieb
- auf jeden Fall von einem "Ranghöheren"
 - ↳ wenn Mitarbeiter der Geschäftsleitung unterstellt war, muss es auch ein Mitglied der Geschäftsleitung unterschreiben

9. einfaches Zeugnis

- Art und Dauer der Beschäftigung
- Angabe der Tätigkeiten
- beruflicher Weg
- übertragene Aufgaben
- besondere Befugnisse, Spezialtätigkeiten, Sonderaufgaben
- alles was für neuen Arbeitgeber interessant ist
 - ↳ das Zeugnis muss die Bildung eines Urteils über Kenntnis und Leistungsfähigkeit ermöglichen
- (-): Unterbrechungen durch Urlaub oder Krankheit
- (+): Unterbrechung durch Elternzeit
- Grund des Ausscheidens darf nur auf Wunsch des Arbeitnehmers aufgenommen werden
 - ↳ in der Regel gegeben, wenn der Grund in der Sphäre des Arbeitgebers liegt

10. qualifiziertes Arbeitszeugnis

- Art und Dauer **sowie** Leistung und Verhalten
- Grundsatz der Wahrheitspflicht
 - ↳ Zeugnis muss alle Bereiche enthaltenen, Teile (etwa Verhalten) dürfen nicht weggelassen werden

a) Leistung

- orientiert sich an Aufgaben und deren Anforderungen
- körperliches und geistiges Leistungsvermögen
- Fachkenntnisse
- Arbeitsqualität und Güte
- Arbeits- und Verantwortungsbereitschaft
- Verhandlungsgeschick
- Ausdrucksvermögen
- Durchsetzungsfähigkeit
- Entscheidungsbereitschaft

b) Verhalten

- = Sozialverhalten gegenüber Mitarbeitern und Vorgesetzten sowie Dritten (zB. Kunden) und Untergebenen
- Beachtung der betrieblichen Ordnung
- (-) außerdienstliches Verhalten
 - ↳ Ausnahme: hat sich auf das Arbeitsverhältnis ausgewirkt (Alkohol-/Drogensucht oder ähnliches)
- Endzeugnis muss alle wesentlichen Tatsachen enthaltenen, die für die Beurteilung von Bedeutung und für den neuen Arbeitgeber von Interesse sind
 - ↳ einmalige Vorfälle (-), außer sie sind charakteristisch für den Arbeitnehmer
- Arbeitgeber hat Beurteilungsspielraum
 - aber: - Grundsatz der wohlwollenden Beurteilung
 - branchenübliche Eigenschaften müssen erwähnt werden
 - zB: - Ehrlichkeit bei Kassiererin
 - Unfallfreiheit bei Kraftfahrern
- Angaben zum Gesundheitszustand grundsätzlich (-)

- ↳ außer bei Beeinflussung des Arbeitsverhältnisses
(krankheitsbedingter Ausfall von 50%)
- Mitgliedschaft im Betriebsrat darf nur auf Wunsch erwähnt werden; auch keine Andeutungen zulässig
- Zeugnis endet mit Schlussnote
drückt sich in der "Zufriedenheitsscala" aus
↳ aber andere Arten der Notengebung möglich
- Zeugnis muss in sich schlüssig sein, d.h. Bewertung der Einzelleistungen muss mit der Schlussnote übereinstimmen
↳ wenn Einzelnoten alle „sehr gut“ sind, muss auch die Schlussnote "sehr gut " sein
- Grund und Art der Beendigung sind nur auf Wunsch des Arbeitnehmers aufzunehmen
(-): Vertragsbruch, fristlose Kündigung
↳ kann aber bei Verhaltensbeurteilung berücksichtigt werden
- Schlussformel:
 - Dank für die geleistete Arbeit und gute Wünsche für den weiteren Berufsweg, gegebenenfalls Bedauern über das Ausscheiden
 - dient der Abrundung des Zeugnisses
 - darf dem sonstigen Zeugnisinhalt nicht widersprechen
- inhaltliche Abweichung vom Zwischenzeugnis möglich, wenn langer Zeitraum dazwischen liegt
(-): Abweichung vom vorläufigen Zeugnis

11. Wechsel der Zeugnisart

(P) Kann der Arbeitnehmer nach Erteilung eines einfachen Arbeitszeugnisses ein qualifiziertes Verlangen bzw. umgekehrt?

↳ Rechtsprechung: JA

Argument: nachwirkende Fürsorgepflicht des Arbeitgebers

↳ wenn förderlich für das berufliche Fortkommen

12. Änderung des Zeugnisses

a) Widerruf

- Arbeitgeber kann altes Arbeitszeugnis widerrufen, wenn er sich über schwerwiegende Umstände geirrt hat und das Zeugnis deshalb unrichtig ist
- Arbeitgeber kann Zug um Zug Herausgabe des alten gegen Erteilung eines neuen Arbeitszeugnisses verlangen

b) Vergleich/Urteil

Arbeitgeber wird durch Vergleich/Urteil zu einer bestimmten Formulierung verpflichtet

c) Berichtigung

der Arbeitnehmer kann Berichtigung des Zeugnisses verlangen, wenn das Arbeitszeugnis nach Form/Inhalt nicht den Bestimmungen entspricht

13. Prozessuales

- der Arbeitnehmer kann seinen Anspruch auf Erteilung oder Berichtigung durch Klage oder einstweilige Verfügung verfolgen
- bei Klage auf Erteilung ist anzugeben, ob einfaches oder qualifiziertes Arbeitszeugnis begehrt wird
 - ↳ kein Anspruch auf Erteilung eines selbst vom Arbeitnehmer formulierten Zeugnisses
 - ↳ daneben Anspruch auf Schadenersatz aus Verzug
- bei Klage auf Berichtigung ist im Klageantrag genau anzugeben, was wie geändert werden soll
- Streitwert: in der Regel ein Bruttomonatsgehalt
- Beweislast: normale Beweislastverteilung, d.h. der Arbeitnehmer ist für die anspruchsbegründenden Tatsachen und der Arbeitgeber für die Tatsachen, die dagegen sprechen, beweisbelastet
 - Beispiel: - Arbeitgeber muss beweisen, dass er Zeugnis bereits erteilt hat

- Arbeitnehmer ist beweispflichtig für Zeugnisinhalt und bessere Benotung

14. Haftung des Arbeitgebers

- bei verspäteter Erteilung oder unrichtigen Zeugnis ist der Arbeitgeber schadenersatzpflichtig
- Verdienstaufschlag wegen keiner, zu später oder schlechterer neuer Arbeitsstelle
- Beweislast für Kausalität zwischen in fehlendem/unrichtigen Zeugnis und Verdienstaufschlag liegt beim Arbeitnehmer
 - aber: Beweiserleichterung: Wahrscheinlichkeit reicht
 - ↳ nicht ausreichend: allgemeiner Erfahrungssatz, dass fehlendes Zeugnis für erfolglose Bewerbung ursächlich ist
- daneben Haftung aus vorsätzlicher sittenwidriger Schädigung bei wissentlich unwahren Angaben über den Arbeitnehmer im Bewusstsein schädlicher Folgen
 - Beispiel: Arbeitgeber bescheinigt dem Arbeitnehmer "äußerste Zuverlässigkeit in einer treu erfüllten Vertrauensstellung" obwohl dieser 50.000 € entwendet hat