
Das Arbeitszeugnis

-

Mythen und Wahrheiten

IHK Kompakt | Referentin: Ass. iur. Heike Cloß
Mittwoch, 28. Oktober 2020, Webinar

Themenübersicht

- 1. Recht auf Zeugniserteilung**
 - 2. Zeugnisarten**
 - 3. Grundsätze der Zeugniserstellung**
 - 4. Äußere Form des Zeugnisses**
 - 5. Zeugnissprache**
 - 6. Aufbau des Zeugnisses**
-

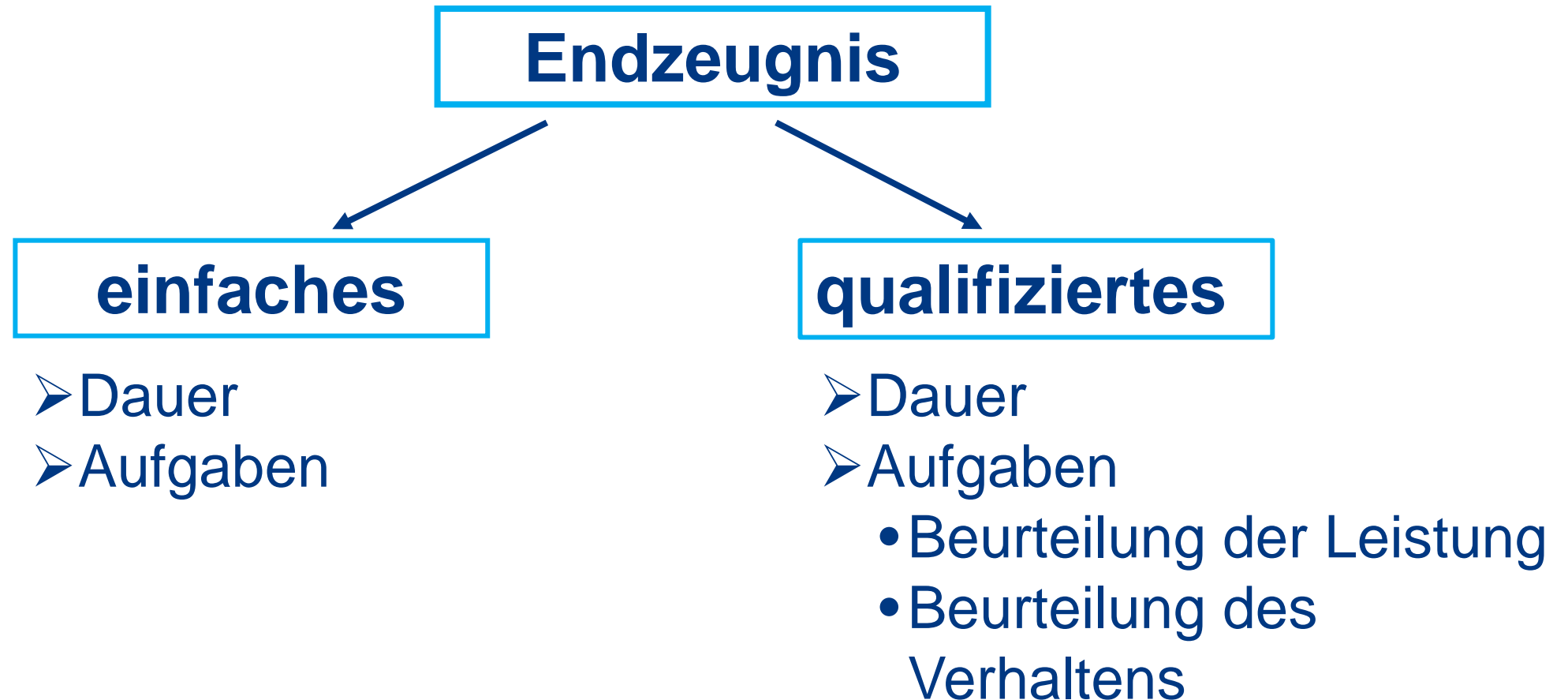
1. Recht auf Zeugniserteilung: § 109 Abs. 1 GewO

Recht auf Zeugniserteilung für **jeden** Arbeitnehmer

- Mündlicher Arbeitsvertrag
- Teilzeitjob/Minijob/Nebenjob
- Befristeter Arbeitsvertrag

... **nach Beendigung** (Kündigung, Fristablauf, Aufhebungsvertrag)

2. Zeugnisarten



3. 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 !!!

4. Äußere Form des Zeugnisses

- ✓ auf Geschäftspapier
 - ✓ übliche Schriftform wählen
 - ✓ keine Durchstreichungen oder Verbesserungen
 - ✓ keine Flecken
 - ✓ Kein Knick/Faltung; nur, um es in einen üblichen Briefumschlag zu stecken
 - ✓ keine Adressierung im Anschriftenfeld
-

5. Zeugnissprache: Benotung der Leistung

Beurteilung	Formulierung
sehr gut	stets zu unserer vollsten Zufriedenheit
gut	zu unserer vollsten Zufriedenheit stets zu unserer vollen Zufriedenheit
befriedigend	zu unserer vollen Zufriedenheit
ausreichend	zu unserer Zufriedenheit
mangelhaft	<ul style="list-style-type: none">- insgesamt zu unserer Zufriedenheit- war bemüht, zu unserer Zufriedenheit- im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit

5. Zeugnissprache: Benotung des Verhaltens

Beurteilung	Formulierung
sehr gut	... stets vorbildlich.
gut	... vorbildlich.
befriedigend	... stets einwandfrei/korrekt.
ausreichend	... ohne Tadel.
	... gab keinen Anlass zu Beanstandungen.
mangelhaft	... im Wesentlichen/insgesamt zufriedenstellend.
	... im Großen und Ganzen einwandfrei.

6. Aufbau des Zeugnisses

Überschrift

Eingangsteil

Aufgabenbeschreibung

Beurteilung der Leistung

Zusammenfassende Bewertung

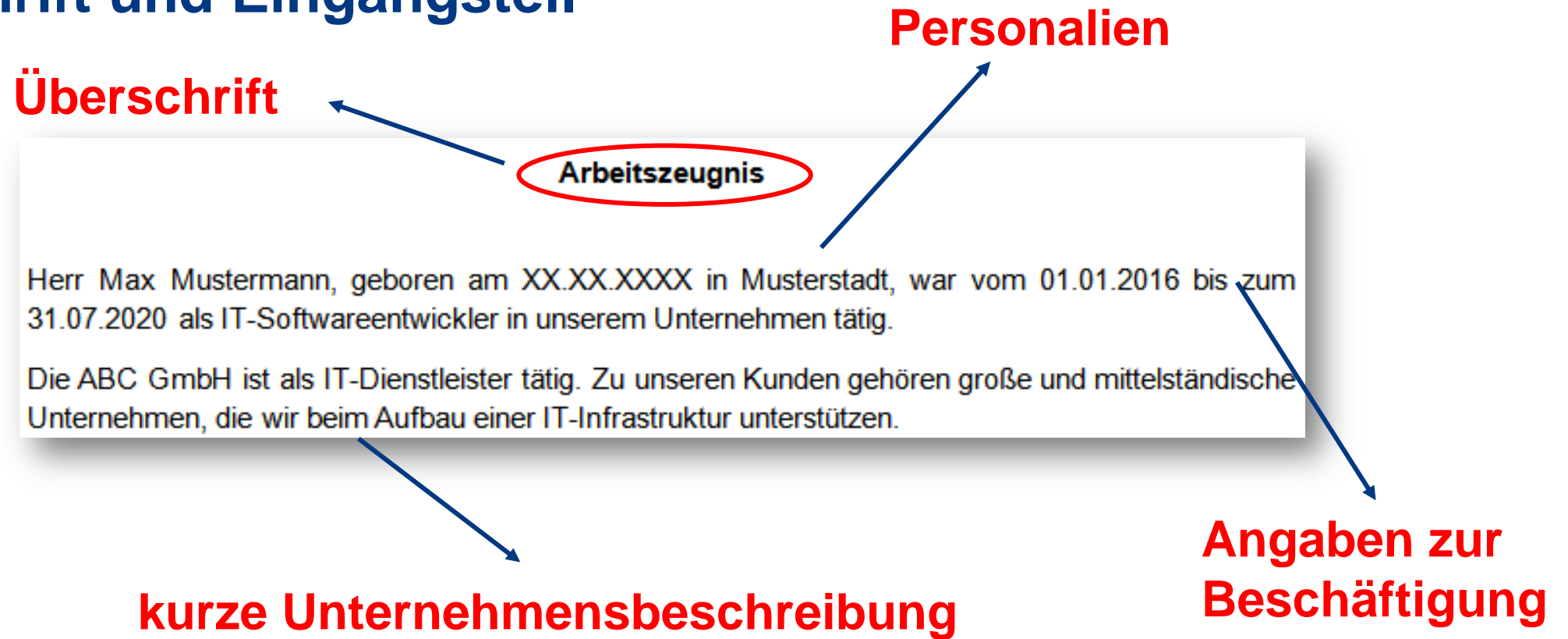
Beurteilung des Verhaltens

Schlussabsatz

Ausstellungsdatum, Unterschrift

6. Aufbau des Zeugnisses

Überschrift und Eingangsteil



6. 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.
-

6. Aufbau des Zeugnisses

Beurteilung der Leistung

Arbeitsbefähigung

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.

Note „Gut“

Arbeitsbereitschaft

6. Aufbau des Zeugnisses

Beurteilung der Leistung

Arbeitsweise

Aufgrund seiner strukturierten und zielorientierten Arbeitsweise konnte er die oft kurzfristigen Wünsche unserer Kunden stets korrekt und termingerecht erfüllen.

Arbeitserfolg

6. Aufbau des Zeugnisses

Zusammenfassende Beurteilung

Insgesamt erfüllte Herr Mustermann die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit.

6. Aufbau des Zeugnisses

Beurteilung des Verhaltens

Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war einwandfrei. Unser Unternehmen wurde von ihm vorbildlich repräsentiert.

6. Aufbau des Zeugnisses

Schlussatz

**Kündigungsformel: nur mit
Einwilligung des AN**

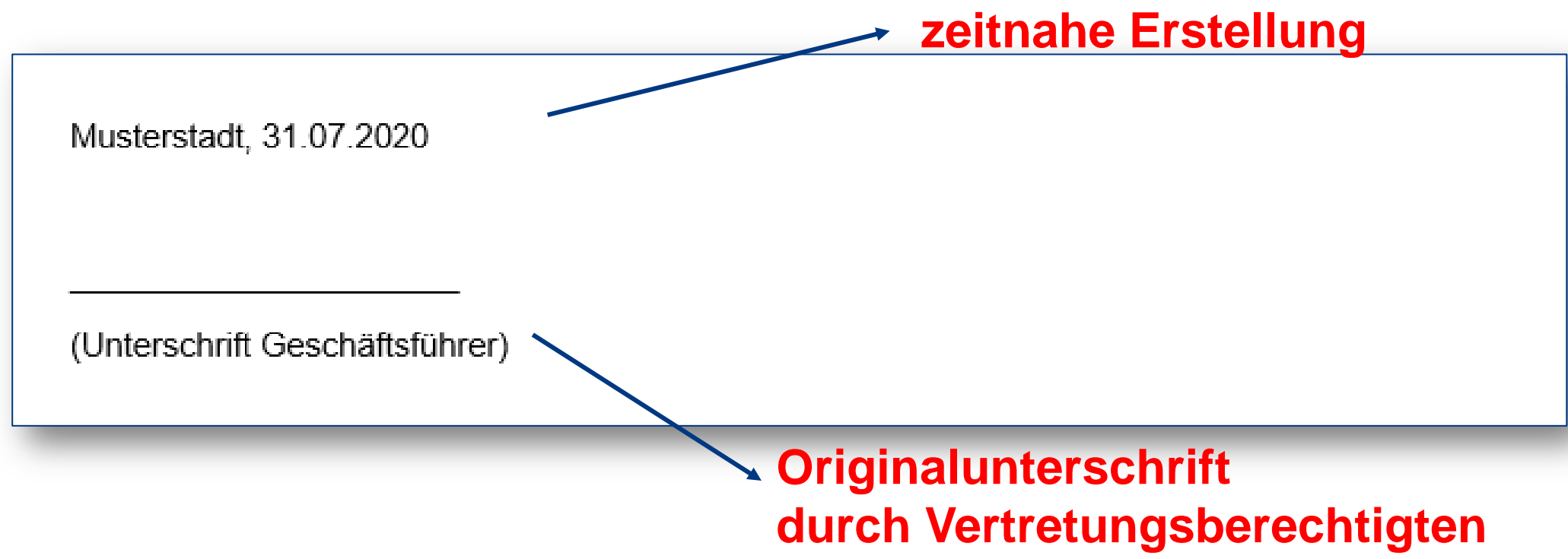
Herr Mustermann verlässt unser Unternehmen auf eigenen Wunsch.

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-Bedauerns-Formel: freiwillige
Angabe des AG**

6. Aufbau des Zeugnisses

Ausstellungsdatum und Unterschrift



7. Informationen

Weiterführende Informationen zu diesem Thema und auch anderen Arbeitsrechtsfragen finden Sie auf unserer Homepage www.saarland.ihk.de unter der **Kennzahl 67**.



ARBEITSRECHT – A12

Stand: Oktober 2020

Ihr Ansprechpartner
Ass. Heike Cloß
E-Mail
heike.closs@saarland.ihk.de
Tel.
(0681) 9520-600
Fax
(0681) 9520-690

Zeugnis

Jeder Arbeitnehmer hat bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses **Anspruch auf Erteilung eines Zeugnisses** durch seinen Arbeitgeber. Dieser muss auf dessen Verlangen hin ein schriftliches Zeugnis über das Dienstverhältnis erteilen. Der Anspruch des Arbeitnehmers entsteht schon nach einer kurzfristigen Beschäftigung. Er kann die Erstellung des Zeugnisses oder auch Änderungen einklagen. Er ist verpflichtet, sein Zeugnis beim Arbeitgeber abzuholen.



Ihre Ansprechpartnerinnen:

Ass. iur. Heike Cloß

 0681 9520-600

 heike.closs@saarland.ihk.de



Ass. iur. Kim Pleines

 0681 9520-640

 kim.pleines@saarland.ihk.de



**Danke für Ihre Aufmerksamkeit
und viel Erfolg!**
