

## Arbeitszeugnis erstellen: Tipps beachten und einfach online vorgehen

Von Jonathan Blümel 16.07.2020 Recht



Kleinere Unternehmen stehen, so wie größere Unternehmen auch, nach § 109 der Gewerbeordnung (GewO) in der Pflicht, jedem Mitarbeiter nach Beenden seines Arbeitsverhältnisses ein **Arbeitszeugnis zu erstellen** und in **gedruckter Form** auszuhändigen. Dessen Wortlaut muss klar zu verstehen sein. Für Azubis greift bei der Zeugnispflicht § 16 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG). Vor allem für kleine Firmen bedeutet es einiges an Arbeits- und Zeitaufwand, Arbeitszeugnisse korrekt zu verfassen, wenn sie nach herkömmlicher Methode, etwa per Word, vorgehen. Mittels Internet-Lösung machen sie es sich um einiges leichter, da Sie somit **Arbeitszeugnisse online** erstellen. Ob Sie nun althergebracht vorgehen oder per Webbrowser moderne Arbeitszeugnisse verfassen: Stets gilt bei der Erstellung dieser Dokumente zu beachten, dass die **Formulierungen rechtlich wasserdicht** sein müssen.

Wenn Sie als KMU-Inhaber herausfinden möchten, wie die Lage der Rechtsprechung zum Thema Arbeitszeugnisse aussieht, werden Sie feststellen, dass es immer wieder zu **Rechtsfällen** und somit zu **neuen Urteilen** in diesem Bereich kommt. Denn: „Inhalt und Wortlaut des Zeugnisses entscheiden [...] über das berufliche Fortkommen eines Arbeitnehmers mit. Dieser Umstand erklärt, warum Zeugnisrechtsstreitigkeiten ein absoluter „Dauerbrenner“ in der Rechtsprechung der Arbeitsgerichte sind. Jährlich werden konstant ca. 30.000 arbeitsgerichtliche Prozesse um Zeugniserteilung und -berichtigung allein erstinstanzlich entschieden (Popp, DB 2016 S. 1075). Dabei sind die im Rahmen von Vergleichen erledigten Zeugnisstreitigkeiten sowie die im Rahmen von Kündigungsschutzprozessen miterledigten Zeugnisstreitigkeiten nicht mitgezählt.“ Quelle: ddniedersachsen.de

NWB Nr. 12 vom 19.03.2018 Seite 802

### Das rechtssichere Arbeitszeugnis

#### Erlaubte und nicht erlaubte Formulierungen und anderes Wissenswertes

Professor Dr. Klaus Olbertz

Das Thema „Arbeitszeugnis“ weist eine unverändert hohe Praxisrelevanz auf. Auch wenn bei der Auswahl von Bewerbern verschiedene Kriterien eine Rolle spielen, hat doch das Arbeitszeugnis hierbei weiterhin maßgebliche Bedeutung. Inhalt und Wortlaut des Zeugnisses entscheiden somit über das berufliche Fortkommen eines Arbeitnehmers mit. Dieser Umstand erklärt, warum Zeugnisrechtsstreitigkeiten ein absoluter „Dauerbrenner“ in der Rechtsprechung der Arbeitsgerichte sind. Jährlich werden konstant ca. 30.000 arbeitsgerichtliche Prozesse um Zeugniserteilung und -berichtigung allein erstinstanzlich entschieden (Popp, DB 2016 S. 1075). Dabei sind die im Rahmen von Vergleichen erledigten Zeugnisstreitigkeiten sowie die im Rahmen von Kündigungsschutzprozessen miterledigten Zeugnisstreitigkeiten nicht mitgezählt. Ein weiterer Grund für das hohe Streitpotenzial bei Arbeitszeugnissen dürfte in der besonderen Zeugnissprache liegen – von manchen auch als eine Art „Geheimcode“ bezeichnet, mittels dessen (nur) dem sachkundigen Leser, etwa dem Personaler, kritische Hinweise über den Arbeitnehmer transportiert werden sollen, ohne diese sprachlich für jedermann transparent benennen zu müssen.

<https://datenbank.nwb.de/Dokument/Anzeigen/728496/> , <https://www.ddniedersachsen.de/assets/messages/anl.-5-rechtssichere-arbeitszeugnisse.pdf>

## Was gehört dazu, ein rechtlich sicheres Arbeitszeugnis zu erstellen?

Laut § 109 Abs. 1 GewO gibt es einfache sowie qualifizierte Zeugnisse:

**Einfaches Zeugnis:** Dieses führt nur die Angaben zur Person, die Art des Dienstverhältnisses und dessen Zeitraum auf. Die Tätigkeiten des scheidenden Mitarbeiters sind komplett und detailliert darin aufzunehmen.

**Qualifiziertes Zeugnis:** Ein solches Dokument umfasst, neben den Angaben eines einfachen Zeugnisses, die Beurteilung der Leistung und des Verhaltens eines Mitarbeiters. Ein qualifiziertes Zeugnis bevorzugt der nächste infrage kommende Arbeitgeber natürlich.

### Überblick zum Arbeitszeugnisinhalt

- Firmenbriefkopf (Geschäftspapier), vollständige Firmenangaben
- Aktuelles Datum
- Bezeichnung „Arbeitszeugnis“ in der Überschrift
- Vollständige Mitarbeiterangaben: Name, Geburtsdatum und Geburtsort
- Beschäftigungsdauer
- Tätigkeitsbeschreibung des Mitarbeiters
- Beurteilung des Arbeitnehmers nach diesen Kriterien:
  1. Arbeitsbereitschaft und Arbeitsbefähigung
  2. Arbeitsweise
  3. Fachkompetenz
  4. besondere Fähigkeiten und Kenntnisse
  5. gegebenenfalls Führungskompetenzen
  6. Sozialverhalten, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit
  7. Sorgfalt
  8. Belastbarkeit
- Gründe, weshalb der Mitarbeiter die Firma verlässt
- Schlusssatz und Zukunftswünsche
- Unterschrift des Vorgesetzten oder des Vertreters

### Wichtige Tipps bei der Erstellung eines Arbeitszeugnisses

Diese **Anforderungen** muss ein Arbeitszeugnis abdecken: Einheitlichkeit (einheitliches Dokument), Vollständigkeit und Wahrheit.

#### Ferner gilt:

Oft wird der „**Arbeitszeugnis-Code**“ verwendet, sodass ein **Zeugnis sich zwar gut liest, der „Zeugnissprache“ zufolge jedoch eher zu einem „befriedigend“ oder „ausreichend“ tendiert**. Beachten Sie als Vorgesetzter, ein Arbeitszeugnis **gemäß Arbeitsrecht** wohlwollend zu verfassen. Falls Sie mit einem scheidenden Arbeitnehmer unzufrieden sind, empfiehlt es sich, dies im Zeugnis so zu formulieren, dass Sie **rechtliche Schritte** gegen sich **ausschließen** können.

„Die wichtigste Regel lautet: Ein Zeugnis muss klar und verständlich formuliert sein. Missverständliche Formulierungen sind also nicht erlaubt. [...] Der Arbeitgeber darf und muss aber nur solche wahren Tatsachen und Beurteilungen in das Zeugnis aufnehmen, die für einen zukünftigen Arbeitgeber von Interesse sind.“ (Quelle: sekretaria.de)

In einem qualifizierten Zeugnis ist die **fünfstufige Notenskala** (sehr gut bis mangelhaft) üblich. Allerdings nutzen Arbeitgeber häufig eher Umschreibungen bei der Erstellung von Arbeitszeugnissen, die unterschiedlich interpretiert werden können. Über die gängigen **Standardformulierungen** sollten Sie sich informieren.

So können **einzelne Worte** viel ausmachen, etwa „stets“ – Beispiel:

„Herr Müller erfüllte seine Aufgaben immer mit größter Sorgfalt. Die Ergebnisse waren stets zu unserer vollsten Zufriedenheit. Er zeigte über seinen Aufgabenbereich hinaus höchstes Engagement.“ Eine derartige Formulierung entspricht in der schulischen Notenskala und so auch im Arbeitszeugnis einem „sehr gut“. Je weiter von den Superlativen abgewichen wird, umso schlechter ist in der Regel die Beurteilung.“ Quelle: roberthalf.de

Zur Erstellung eines Arbeitszeugnisses gehören auch Angaben zu **Weiterbildungsmaßnahmen**, sofern diese für die Weiterentwicklung des Arbeitnehmers relevant sind. Die Beteiligung am Betriebs- oder Personalrat sind nicht als Zeugnisinhalt vorgesehen.

Der **Schlusssatz** drückt den Dank des Vorgesetzten sowie sein Bedauern über das Ende des Arbeitsverhältnisses aus und gibt dem Mitarbeiter gute Wünsche mit auf den Weg.

<https://www.pyloot.de/magazin/arbeitszeugnis-erstellen/>