

Ihr Recht am Sonntag

Anspruch auf ein Arbeitszeugnis – Was ist zu beachten?

RECHTSANWÄLTE
LAMPERT & DR. GRAF
KOLLEGEN

Zeugnis muss immer wohlwollend formuliert sein

Die Grundlage des Anspruchs auf Erteilung eines Arbeitszeugnisses findet sich in § 109 der Gewerbeordnung (GewO). Dort heißt es: „Der Arbeitnehmer hat bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis. Das Zeugnis muss mindestens Angaben zur Art und Dauer der Tätigkeit (einfaches Zeugnis) enthalten. Der Arbeitnehmer kann verlangen, dass sich die Angaben darüber hinaus auf Leistung und Verhalten im Arbeitsverhältnis (qualifiziertes Zeugnis) erstrecken.“

Weiter ist geregelt: „Das Zeugnis muss klar und verständlich formuliert sein. Es darf keine Merkmale oder Formulierungen enthalten, die den Zweck haben, eine andere als aus der äußeren Form oder dem Wortlaut ersichtliche

Aussage über den Arbeitnehmer zu treffen.“

Daraus schließt man, dass ein Zeugnis immer wohlwollend formuliert sein muss und einen Mitarbeiter nicht in seinem beruflichen Weiterkommen behindern darf.

Auf keinen Fall darf ein Arbeitgeber gegen den Willen des Arbeitnehmers oder der Arbeitnehmerin den konkreten leistungs- oder verhaltensbedingten Grund im Zeugnis aufnehmen, warum also z. B. ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin gekündigt wurde.

Angaben zum Beendigungsgrund

Wird im Zeugnis aber gar keine allgemeine Begründung für das Ende des Arbeitsverhältnisses angegeben, kann das ebenfalls als Nachteil für den Arbeitnehmer ausgelegt werden.

Hat der Arbeitnehmer z. B. selbst gekündigt, kann eine vorteilhafte Formulierung z. B. lauten: „Das Arbeitsverhältnis endete auf Wunsch des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin.“

In Fällen der betriebsbedingten Kündigung können Arbeitnehmer hingegen verlangen, dass das auch so im Zeugnis aufgenommen wird – womöglich sogar mit einer weiterführenden Erläuterung.

Einigen sich die Parteien z. B. in einem Kündigungsrechtsstreit vor Gericht auf einen Vergleich, so werden sinnvollerweise auch gleich Formulierungen für das Arbeitszeugnis mit vereinbart.

Dies ist insofern ratsam, da der Arbeitgeber sich dann an diese Beendigungsvereinbarung und Formulierung halten muss, und nicht mehr davon abweichen kann.

Formalien beachten

Grundsätzlich sind für die Ausstellung eines korrekten Arbeitszeugnisses bestimmte Formalien zu beachten. Die elektronische Form ist gemäß § 109 Abs. 3 GewO ausgeschlossen. Das Arbeitszeugnis ist auf den Tag der Beendigung des Arbeitsverhältnisses auf Firmenbriefkopf auszustellen und eigenhändig durch den Geschäftsführer/Personalverantwortlichen zu unterzeichnen. Der Arbeitnehmer kann in der Regel verlangen, dass ihm das Arbeitszeugnis ungeknickt in einem DIN A4-Umschlag kostenfrei übersandt wird.

Sollten Sie Fragen zum korrekten Inhalt eines zu erteilenden Arbeitszeugnisses haben oder mit einem Ihnen erteilten Arbeitszeugnis nicht einverstanden sein, wenden Sie sich vertrauensvoll an einen Rechtsanwalt und Fachanwalt für Arbeitsrecht. Dieser



Rechtsanwältin
Constance Friedlein
Rathenaustraße 7, 95444 Bayreuth
Telefon 0921/75933-0
Telefax 0921/75933-50
constance.friedlein@lampert-graf.de
www.lampert-graf.de

kann verschiedenste Fragestellungen im Zusammenhang mit der Erteilung von Arbeitszeugnissen beantworten.