

Infoblatt **Arbeitsrecht für Arbeitgeber**

Arbeitszeugnis – Was hat der Arbeitgeber bei der Erteilung zu beachten?

§ 109 der Gewerbeordnung (GewO) normiert den Anspruch des Arbeitnehmers auf Erteilung eines schriftlichen Zeugnisses bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Welche Arten eines schriftlichen Zeugnisses bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses gibt es?

§ 109 Abs. 1 GewO stellt klar, dass der Arbeitnehmer bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses nach seiner Wahl die Erteilung eines einfachen oder eines qualifizierten schriftlichen Zeugnisses verlangen kann. Während ein **einfaches Arbeitszeugnis** Angaben zu Art und Dauer der Tätigkeit enthält, beinhaltet ein **qualifiziertes Arbeitszeugnis** zusätzlich Angaben über die Leistung und das Verhalten des Arbeitnehmers im Arbeitsverhältnis.

Wann kann der Arbeitnehmer die Erteilung eines einfachen oder eines qualifizierten Arbeitszeugnisses verlangen?

Das Gesetz sieht die Erteilung eines schriftlichen Zeugnisses bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses vor. Problematisch erweisen sich in der Praxis insbesondere Arbeitsverhältnisse, die nur kurze Zeit andauern. Diskutiert wurde in der Vergangenheit die Frage, ob Arbeitgeber eine Mindestbeschäftigungsdauer für die Erteilung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses verlangen können. Das Landesarbeitsgericht Köln erteilte dahingehend eine Absage (Urteil vom 30.03.2001 – 4 Sa 1485/00). Eine zeitliche Einschränkung sei im Gesetz nicht vorgesehen. Konkret hatte der Beklagte die Erteilung eines qualifizierten schriftlichen Zeugnisses verweigert mit der Begründung, er verfüge nach sechs Wochen Tätigkeit des Klägers im Unternehmen nicht über ausreichend Informationen.

Was hat der Arbeitgeber bei der Erteilung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses zu beachten?

Hinsichtlich der Erteilung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses fordert § 109 Abs. 2 GewO die wahrheitsgemäße und zeitgleich wohlwollende Beurteilung des Arbeitnehmers mittels klarer und verständlicher Formulierungen. Was bedeutet dies für die Praxis? Wir bringen Licht ins Dunkel und klären, welche formalen

und inhaltlichen Anforderungen an ein qualifiziertes schriftliches Zeugnis gestellt werden.

Formale Anforderungen

Die Erteilung des qualifizierten Arbeitszeugnisses hat gemäß § 109 Abs. 1 GewO grundsätzlich in Schriftform, d.h. schriftlich und eigenhändig unterzeichnet, zu erfolgen. Darüber hinaus kann das Zeugnis seit dem 01.01.2025 mit Einwilligung des Arbeitnehmers in elektronischer Form erteilt werden, § 109 Abs. 3 GewO. Hierzu ist das elektronische Dokument mit einer qualifizierten elektronischen Signatur zu versehen. Das Bundesarbeitsgericht fordert in formaler Hinsicht eine angemessene äußere Form (BAG, Urteil vom 03.03.1993 – 5 AZR 182/92). Dazu zählt insbesondere, dass das qualifizierte Arbeitszeugnis mit einem ordnungsgemäßen Briefkopf ausgestaltet ist, welcher den Namen und die Anschrift des Ausstellers erkennen lässt. Weiter heißt es: „Es ist haltbares Papier von guter Qualität zu benutzen, das Zeugnis muss sauber und ordentlich geschrieben sein und darf keine Flecken, Radierungen, Verbesserungen, Durchstreichungen oder ähnliches enthalten.“

Inhaltliche Anforderungen

Bei Erteilung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses ist die nachfolgende Gliederung zu beachten:

1. **Briefkopf**
2. **Überschrift**
3. **Persönliche Daten des Arbeitnehmers** (insb. Name, Vorname; Geburtsdatum; Geburtsort; Beschäftigungszeitraum)
4. ggf. **Beschreibung des Unternehmens**
5. **Beschreibung der Tätigkeit des Arbeitnehmers**
6. **Bewertung der Leistung und des Verhaltens des Arbeitnehmers**
7. ggf. **Grund für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses**
8. ggf. **Schlussformel**
9. **Ort, Datum und Unterschrift**

Hinsichtlich der **Bewertung der Leistung und des Verhaltens des Arbeitnehmers** ist zu beachten, dass das Arbeitszeugnis dem Arbeitnehmer sein berufliches Fortkommen erleichtern soll. Das Bundesarbeitsgericht leitet aus diesem Grundsatz die Verpflichtung

des Arbeitgebers ab, dem Arbeitnehmer zumindest ein befriedigendes schriftliches Zeugnis zu erteilen, d.h. die Note „3“ zu vergeben. Zieht der Arbeitgeber hingegen die Erteilung eines schlechteren Arbeitszeugnisses in Betracht, muss er die unterdurchschnittliche Leistung bzw. das unterdurchschnittliche Verhalten des Arbeitnehmers darlegen und beweisen. Möchte umgekehrt der Arbeitnehmer eine bessere als befriedigende Bewertung erreichen, kommt ihm die Darlegungs- und Beweislast zu. Übliche Formulierungen für die Bewertung des Arbeitnehmers anhand der Notenskala sind:

Der Arbeitnehmer erfüllte seine Aufgaben...

<i>...stets zur vollsten Zufriedenheit.</i>	Note 1
<i>...zur vollsten Zufriedenheit./</i>	Note 2
<i>...stets zur vollen Zufriedenheit.</i>	
<i>...zur vollen Zufriedenheit.</i>	Note 3
<i>...zur Zufriedenheit.</i>	Note 4
<i>...im Großen und Ganzen zur Zufriedenheit.</i>	Note 5
<i>Der Arbeitnehmer hat sich bemüht.</i>	Note 6

Grundsätzlich gilt, es ist allgemein nicht üblich und auch nicht zulässig, im Zeugnis darauf hinzuweisen, wer gekündigt hat und welches die **Gründe für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses** sind (LAG Köln, Urteil vom 29.11.1990 – 10 Sa 801/90). Argumentativ verweist das Landesarbeitsgericht Köln auf den Grundsatz der wohlwollenden Bewertung des Arbeitnehmers. Vor dem Hintergrund, dem Arbeitnehmer ein berufliches Weiterkommen zu ermöglichen, ist insbesondere bei verhaltens- oder personenbedingten Kündigungen auf die Angabe des Beendigungsgrundes zu verzichten. Liegt hingegen ein Umstand vor, der eine Bewertung begünstigt, kann der Arbeitnehmer die Erwähnung des Beendigungsgrundes verlangen. Regelmäßig anzunehmen ist dies bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses auf Wunsch des Arbeitnehmers (LAG Bremen Urteil vom 16.09.1953 – Sa 129/53) oder durch betriebsbedingte Kündigung (BAG, Urteil vom 23.06.1960 – 5 AZR 560/58).

Darüber hinaus enthalten qualifizierte Arbeitszeugnisse überwiegend eine **Schlussformel**, mit der Bedauern, Dank und gute Wünsche für die Zukunft zum Ausdruck gebracht werden. Doch haben Arbeitnehmer Anspruch auf einen entsprechenden Schlusssatz? Das Bundesarbeitsgericht erteilte dahingehend eine Absage (Urteil vom 11.12.2012 – 9 AZR 227/11) und verwies in seiner Begründung auf den Gesetzeswortlaut. Danach gehört die Schlussformel nicht zum

notwendigen Inhalt eines Zeugnisses. Der Arbeitnehmer habe demnach keinen Anspruch, müsse im Gegenzug aber auch keine Schlussformel des Arbeitgebers akzeptieren.

Was ist ein Zwischenzeugnis?

Hat der Arbeitnehmer ein berechtigtes Interesse, kann er zu jedem Zeitpunkt die Erteilung eines Zwischenzeugnisses verlangen. Ein berechtigtes Interesse des Arbeitnehmers liegt regelmäßig vor, bei:

- drohender Kündigung des Arbeitnehmers
- Veränderung der Tätigkeit des Arbeitnehmers
- Wechsel des Vorgesetzten des Arbeitnehmers
- Betriebsübergang

In formaler und inhaltlicher Hinsicht unterscheiden sich die Anforderungen eines Zwischenzeugnisses nicht von denen eines Abschlusszeugnisses. Insbesondere steht dem Arbeitnehmer ebenfalls ein Wahlrecht zwischen dem einfachen und dem qualifizierten Zwischenzeugnis zu.

Beachten sollten Arbeitgeber jedoch, dass sie bei Erteilung eines Abschlusszeugnisses im Regelfall an den Inhalt des Zwischenzeugnisses gebunden sind (BAG, Urteil vom 16.10.2007 – 9 AZR 248/07). Die Bindung entfällt nach Ansicht des Bundesarbeitsgerichts nur, wenn dem Arbeitgeber nachträglich Umstände bekannt werden, die eine abweichende Bewertung des Arbeitnehmers rechtfertigen.

Haben Sie weitere Fragen zum Arbeitsrecht?

Mit mehr als 30jähriger Erfahrung zählt sich die Kanzlei KLEFFNER Rechtsanwälte im allgemeinen Arbeitsrecht, vor allem aber bei der Beratung und Begleitung von betrieblichen Versorgungswerken zu den bundesweit führenden Anwaltskanzleien.

Ihr Ansprechpartner:

KLEFFNER Rechtsanwälte
Rechtsanwaltsgesellschaft mbH
Sophia Junker

Kirschallee 1, 04416 Markkleeberg
Telefon: 0341 580 622 36
Fax: 0341 580 622 37
Internet: www.kleffner-rechtsanwaelte.de