

Zeugnissprache

Arbeitgeber verwenden im Arbeitszeugnis oft Standardformulierungen. Diese entsprechen Noten für Leistung und Verhalten. Achtung: Die Reihenfolge ist wichtig!

1. Sehr gut

„hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt“ | „jederzeit außerordentlich zufrieden“ | „hat meine Erwartungen immer und in allerbesten Weise erfüllt“ | „Verhalten zu Vorgesetzten/Kunden/Kollegen war stets vorbildlich“

2. Gut

„hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt“ | „zu meiner vollsten Zufriedenheit“ | „mit den Leistungen stets zufrieden“ | „Verhalten zu Vorgesetzten/Kunden/Kollegen war einwandfrei“

3. Befriedigend

„hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer Zufriedenheit erledigt“ | „Leistungen stets zufrieden stellend“ | „hat meinen Erwartungen in jeder Hinsicht entsprochen“ | „Verhalten zu Vorgesetzten/Kunden/Kollegen war korrekt“

4. Ausreichend

„hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erledigt“ | „Leistungen zufrieden stellend“ | „hat den Erwartungen entsprochen“ | „Verhalten zu Vorgesetzten/Kunden/Kollegen war ohne Tadel“

5. Mangelhaft

„hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt“ | „war bemüht“ | „führte die Aufgaben mit großem Fleiß und Interesse durch“ | „Verhalten zu Vorgesetzten/Kunden/Kollegen gab zu keiner Klage Anlass“

6. Ungenügend

„hat die übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit zu erledigen versucht“ | „über sie/ihn ist nichts Nachteiliges bekannt geworden“

Das sind wir

Spezialisten im Arbeits- und Sozialrecht

Die DGB Rechtsschutz GmbH erbringt an 170 Standorten verbandlichen Rechtsschutz für Gewerkschaftsmitglieder. Sie ist der größte deutsche und europäische Zusammenschluss von erfahrenen Juristen auf dem Gebiet des Arbeits- und Sozialrechts.

Ausgewiesene Experten

Die über 370 Jurist*innen der DGB Rechtsschutz GmbH sind ausgewiesene Fachleute im Arbeits- und Sozialrecht sowie im Recht des Öffentlichen Dienstes.

Kontakt zur Gewerkschaft

Die Büros der DGB Rechtsschutz GmbH pflegen einen regelmäßigen Austausch mit Betriebs- und Personalräten sowie den Gewerkschaften vor Ort.

Gebündelte Kompetenzen

In so genannten Kompetenz-Centern bündelt die DGB Rechtsschutz GmbH das Know-how ihrer Expert*innen – so auf den Rechtsgebieten

- Öffentliches Dienstrecht / Beamtenrecht
- Betriebliche Altersversorgung
- Insolvenzrecht mit arbeits- und sozialrechtlichen Auswirkungen
- Berufskrankheiten

Erfolgreiche Rechtsvertretung

Mehr als 85 Prozent aller arbeitsrechtlichen Verfahren, die die DGB Rechtsschutz GmbH führt, werden erfolgreich für die Mandanten entschieden oder zumindest mit einem Vergleich abgeschlossen.

THEMA

Arbeitszeugnis

Informationen für Arbeitnehmer*innen

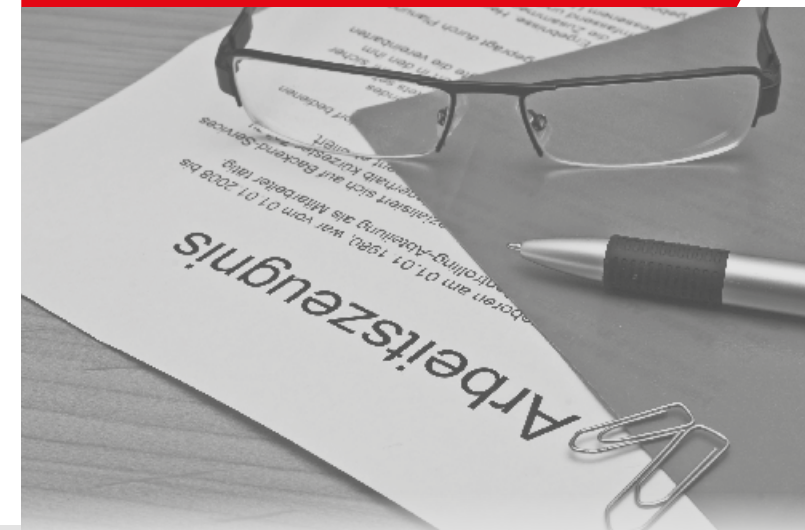


Foto: desauer | Fotolia

DGB Rechtsschutz GmbH

Hans-Böckler-Straße 39

40476 Düsseldorf

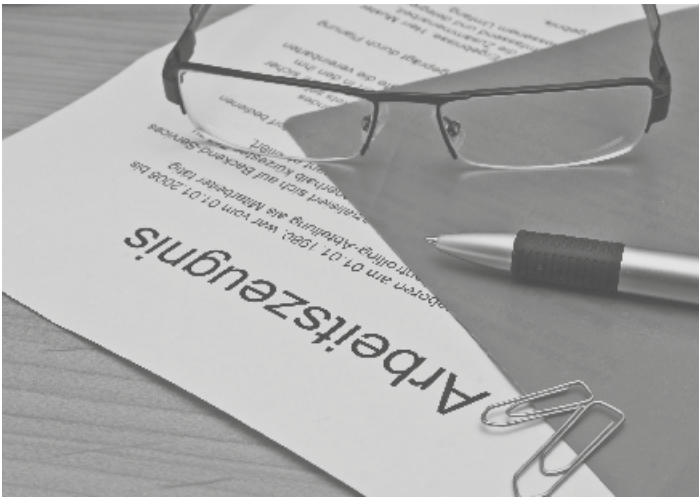
E-Mail: info@dgbrechtsschutz.de

www.dgbrechtsschutz.de



Stand: Februar 2016

GEMEINSAM. ZIELE. ERREICHEN.



Das Arbeitszeugnis ist eine der wichtigsten Empfehlungen bei der Bewerbung um einen neuen Arbeitsplatz. Es dient für viele Jahre als Nachweis der beruflichen Fähigkeiten und Leistungen.

Direkt nach Empfang des Zeugnisses sollten Arbeitnehmer*innen deshalb genau überprüfen, ob das Zeugnis fehlerfrei sowie vollständig ist und ob die Bewertungen wohlwollend sind, also die künftigen Bewerbungschancen nicht unnötig behindern.

Bestehen Zweifel, sollte der Betriebsrat oder die Gewerkschaft eingeschaltet werden.

Dieses Falblatt beantwortet wichtige Fragen rund um das Arbeitszeugnis.

Fragen & Antworten

Besteht ein Anspruch auf ein Arbeitszeugnis?

Arbeitnehmer*innen haben zum Ende ihrer Tätigkeit Anspruch auf ein Arbeitszeugnis. Dabei können sie wählen: Ein einfaches Zeugnis beschreibt nur Art und Dauer der Beschäftigung. Ein qualifiziertes Zeugnis enthält zusätzlich Angaben über die Leistung des Arbeitnehmers und sein Verhalten im Betrieb (Führung). Es ist üblich geworden, stets ein qualifiziertes Zeugnis zu verlangen. Bei kurzen Arbeitsverhältnissen besteht darauf jedoch kein Rechtsanspruch.

Sind Fristen bei der Zeugniserstellung zu beachten?

Ja, wenn einzel- oder tarifvertragliche Ausschlussfristen die Geltendmachung aller Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis innerhalb einer bestimmten Frist vorsehen. Denn hierzu zählt auch der Anspruch auf Erstellung oder Änderung eines Zeugnisses. Erfolgt innerhalb der Ausschlussfrist kein entsprechendes Verlangen, geht der Anspruch unter.

Wer muss das Arbeitszeugnis unterschreiben?

Grundsätzlich muss der Arbeitgeber bzw. der/die Geschäftsführer*in persönlich unterschreiben. Bei größeren Unternehmen kann das Zeugnis auch durch den/die Personalleiter*in oder eine/n Prokuristen*in unterschrieben werden. Durch eine zweite Unterschrift eines Fachvorgesetzten kann die fachliche Qualifikation betont werden.

Worauf muss beim Zeugnisempfang geachtet werden?

Es muss auf einem Geschäftsbogen erstellt sein, ohne Rechtschreibfehler oder Flecken, sowie mit Datum und Unterschrift versehen sein. Es sollte nicht kürzer als eine Dreiviertelseite sein, aber nicht länger als zwei Seiten. Aus dem Text muss zweifelsfrei hervorgehen, wer beurteilt wird. Das Adressfeld muss leer sein.

Dürfen ‚Bewerbungskiller‘ wie lange Krankheiten ins Zeugnis?

Das Arbeitszeugnis muss wohlwollend sein, aber auch wahrheitsgemäß. Ist beispielsweise durch Elternzeit oder Krankheit eine Unterbrechung der Beschäftigung erfolgt (mehr als die Hälfte der Arbeitszeit), darf sie erwähnt werden. Ist die Dauer nur unwesentlich, gehört dies ebenso wenig ins Zeugnis wie Angaben zu Privatleben, Gewerkschaftsmitgliedschaft, Gehalt, Betriebsratstätigkeit oder Weltanschauung.

Ist der Arbeitgeber an bestimmte Formulierungen gebunden?

Die Formulierung eines Zeugnisses ist grundsätzlich Sache des Arbeitgebers. Standardformulierungen („zur vollen Zufriedenheit“) muss er nicht verwenden. Benutzt er sie, muss er sie richtig einsetzen. Auf eine Formulierung, die den Dank des Arbeitgebers und gute Wünsche für die Zukunft ausdrückt, hat der/die Arbeitnehmer*in keinen Anspruch.

Was bedeutet: „Er hat sich bemüht“?

Es deutet die Fortsetzung an von „... aber nichts geschafft“. Solche zweideutigen Formulierungen wirken negativ und sind unzulässig. Gleiches gilt für die Überbetonung von Selbstverständlichkeiten („Er war immer besonders pünktlich“).

Kann der/die Arbeitnehmer*in Ergänzungen verlangen?

Dem/der Arbeitnehmer*in steht eine vollständige Beurteilung zu. Diese umfasst Angaben zum Verhältnis zu Vorgesetzten, Kollegen*innen und Kunden*innen, zur Qualifikation, zu Fähigkeiten, zur Arbeitsqualität, zum Verantwortungsbewusstsein, zur Einsatzbereitschaft. Der/die Arbeitnehmer*in sollte darauf achten, dass im Zeugnis alle für seine Berufsgruppe wichtigen Arbeitsgebiete enthalten sind.

KORREKTUR EINES ZEUGNISSSES

Anspruch auf Korrektur des Arbeitszeugnisses besteht, wenn

- es an einer wohlwollenden und an objektiven Maßstäben ausgerichteten Beurteilung fehlt;
- das äußere Erscheinungsbild unpassend ist (E-Mail, Rechtschreibfehler, Durchstreichungen);
- die Schwerpunktbildung falsch ist (Erwähnung unwichtiger Tätigkeiten wie „hat Betriebsfeiern organisiert“);
- Auslassungen vorhanden sind (beim qualifizierten Zeugnis:

Fehlen von Merkmalen, die man bei der Berufsgruppe des Beurteilten erwarten würde).

Grundsätzlich wird in Zeugnissen eine befriedigende Leistung bescheinigt.

Bei Klagen gilt: Beschäftigte sind dann beweispflichtig, wenn sie eine befriedigende (durchschnittliche) Leistung korrigiert haben möchten. Sie müssen beweisen, bessere Leistungen erbracht zu haben. Bei einer ausreichenden Bewertung ist dagegen der Arbeitgeber beweispflichtig.