

## Informationen zum Zeugnis

**Liebe Kollegin, lieber Kollege,**

grundsätzlich sind im Arbeitsleben Zeugnisse für das berufliche Fortkommen von entscheidender Bedeutung. Um Ihnen einen groben Überblick zu geben, wann und wie Zeugnisse erstellt werden, hier einige Hinweise.

Es gibt unabhängig von den gesetzlichen Vorschriften (§ 630 BGB) einen unmittelbaren tariflichen Anspruch (§ 35 TV-L) auf ein Zeugnis, und zwar

- a) auf ein vorläufiges Zeugnis bei Kündigung (TV-L §35 (3),
- b) auf ein endgültiges Zeugnis (TV-L §35 (1), das sich auf Antrag auch auf Führung und Leistung zu erstrecken hat, bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses und
- c) auf ein Zwischenzeugnis (TV-L §35 (2), wenn triftige Gründe vorliegen.

Bei einer Kündigung entsteht der Anspruch auf ein **vorläufiges Zeugnis**. Dabei ist unerheblich, ob Beschäftigte oder Arbeitgeber die Kündigung aussprechen.

Das vorläufige Zeugnis ist Beschäftigten unverzüglich, also ohne schuldhaftes Zögern (§121 BGB), auszustellen, nachdem Beschäftigte das vorläufige Zeugnis verlangt haben.

Wesentlicher Zweck des Zeugnisses ist es, als Unterlage für eine Bewerbung zu dienen. Hierzu ist erforderlich, dass die Art und Dauer der Tätigkeit der Beschäftigten vollständig und genau beschrieben wird. Sofern sich das vorläufige Zeugnis auch auf Führung und Leistung erstrecken soll, ist dem Wunsch der Beschäftigten zu entsprechen. Es muss auf jeden Fall erkennbar sein, dass später noch ein endgültiges Zeugnis ausgestellt wird.

Beim **endgültigen Zeugnis** wird zwischen einem einfachen und einem qualifizierten Zeugnis unterschieden. Das einfache Zeugnis enthält nur Angaben über die Art und Dauer der Tätigkeit. Das qualifizierte Zeugnis erstreckt sich darüber hinaus auch auf Angaben über Führung und Leistung. Das qualifizierte Zeugnis darf nur auf Verlangen der Beschäftigten ausgestellt werden.

Ein **Zwischenzeugnis** braucht der Arbeitgeber nur auf Antrag auszustellen, wenn von Beschäftigten ein triftiger Grund genannt wird. Triftige Gründe sind u.a.:

- Bewerbung um eine andere Stelle (nach einer Kündigung → vorläufiges Zeugnis)
- Bewerbung um einen Ausbildungsplatz
- geplanter Stellenwechsel
- Versetzung
- Vorgesetztenwechsel

Das Zeugnis muss schriftlich erteilt werden. Es ist in der Überschrift zu kennzeichnen, um welche Art von Zeugnis es sich handelt. Beim endgültigen Zeugnis ist wichtig, dass das Ausstellungsdatum nicht erheblich nach dem Tag des Ausscheidens liegt.

Die Zeugnisse sind unverzüglich auszustellen (TV-L §35 (4))

→ Der oberste Grundsatz der Zeugniserteilung: **Das Zeugnis muss wahr sein.**

# Übersicht gängiger Formulierungen bei der Leistungs- und Führungsbeurteilung

Note	Leistungsbeurteilung	Führungsbeurteilung
<b>sehr gut</b> → überdurchschnittliche Leistungen	<p>Der Mitarbeiter hat die ihm übertragenen Aufgaben <b>stets zu unserer vollsten</b> Zufriedenheit erledigt.</p> <p><i>Alternativen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Wir waren mit seinen Leistungen außerordentlich zufrieden.</li><li>* Seine Leistungen haben in jeder Hinsicht unsere volle Anerkennung gefunden.</li><li>* Er hat unsere Erwartungen immer und in allerbesten Weise erfüllt.</li><li>* Seine Leistungen waren stets sehr gut</li></ul>	<p>Sein Verhalten zu Vorgesetzten, Arbeitskollegen, Mitarbeitern und Kunden <b>war stets vorbildlich</b>.</p> <p><i>Alternativen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Sein kollegiales Wesen sicherte ihm stets ein sehr gutes Verhältnis zu Vorgesetzten und Mitarbeitern.</li><li>* Er wurde von Vorgesetzten, Kollegen und Kunden als freundlicher und fleißiger Mitarbeiter geschätzt.</li><li>* Sein Verhalten zu Vorgesetzten, Arbeitskollegen und Kunden war stets einwandfrei.</li></ul>
<b>Gut</b>	<p>Der Mitarbeiter hat die ihm übertragenen Aufgaben <b>stets zu unserer vollen</b> Zufriedenheit erledigt.</p> <p><i>Alternativen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Wir waren mit seinen Leistungen voll und ganz zufrieden.</li><li>* Seine Leistungen waren voll und ganz zufriedenstellend.</li><li>* Er hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht und besten Weise entsprochen.</li><li>* Seine Leistungen waren gut</li></ul>	<p>Sein Verhalten zu Vorgesetzten, Arbeitskollegen, Mitarbeitern und Kunden <b>war vorbildlich</b>.</p> <p><i>Alternativen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Sein kollegiales Wesen sicherte ihm stets ein gutes Verhältnis zu Vorgesetzten und Mitarbeitern.</li><li>* Sein Verhalten zu Vorgesetzten, Arbeitskollegen und Kunden war einwandfrei.</li></ul>
<b>Befriedigend</b>	<p>Der Mitarbeiter hat die ihm übertragenen Aufgaben <b>zu unserer vollen</b> Zufriedenheit erledigt.</p> <p><i>Alternativen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Der Mitarbeiter hat die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer Zufriedenheit erledigt.</li><li>* Seine Leistungen waren stets zufriedenstellend.</li><li>* Er hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht entsprochen.</li></ul>	<p>Sein Verhalten zu <b>Mitarbeitern und Vorgesetzten</b> war vorbildlich. (Weil der Vorgesetzte an 2. Stelle genannt wird, handelt es sich um eine befriedigende Beurteilung.)</p> <p><i>Alternativen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Sein Verhalten zu Mitarbeitern und Vorgesetzten war einwandfrei. (Weil der Vorgesetzte an 2. Stelle genannt wird, handelt es sich um eine befriedigende Beurteilung.)</li><li>* Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen gab zu Klagen keinen Anlaß.</li></ul>
<b>Ausreichend</b>	<p>Der Mitarbeiter hat die ihm übertragenen Aufgaben <b>zu unserer</b> Zufriedenheit erledigt.</p> <p><i>Alternativen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Mit seinen Leistungen waren wir zufrieden.</li><li>* Mit Herrn / Frau ... waren wir zufrieden.</li><li>* Er hat unseren Erwartungen entsprochen.</li><li>* Er hat zufriedenstellend gearbeitet.</li></ul>	<p>Die ausreichende Beurteilung kommt darin zum Ausdruck, dass nur der Vorgesetzte oder nur der Kollege genannt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Sein Verhalten zu Vorgesetzten war vorbildlich.</li><li>* Sein Verhalten zu Mitarbeitern war einwandfrei.</li><li>* Sein Verhalten zu Arbeitskollegen war kameradschaftlich und hilfsbereit, das zu seinen Vorgesetzten korrekt.</li><li>* Seine Führung gegenüber Vorgesetzten gab zu Beanstandungen keinen Anlaß.</li></ul>
<b>Mangelhaft</b>	<p>Der Mitarbeiter hat die ihm übertragenen Aufgaben <b>im großen und ganzen zu unserer</b> Zufriedenheit erledigt.</p> <p><i>Alternativen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Er hat unsere Erwartungen größtenteils erfüllt.</li><li>* Er führte die ihm übertragenen Aufgaben mit großem Fleiß und Interesse durch.</li><li>* Er hat sich stets bemüht, die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit zu erledigen.</li></ul>	<p>Die mangelhafte Beurteilung kommt auch hier durch Weglassen zum Ausdruck.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Sein persönliches Verhalten war insgesamt einwandfrei.</li><li>* Er wurde im Mitarbeiterkreis als umgänglicher Kollege geschätzt.</li><li>* Er machte sich mit großem Eifer an die ihm übertragenen Aufgaben.</li></ul>
<b>ungenügend</b>	<p>Der Mitarbeiter bemühte sich die ihm übertragenen Aufgaben <b>zufriedenstellend zu erledigen</b>.</p> <p><i>Alternativen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Er hatte Gelegenheit, die ihm übertragenen Aufgaben zu erledigen.</li><li>* Er erfaßte das Wesentliche und bemühte sich um sinnvolle Lösungen.</li><li>* Er zeigte für seine Arbeit Verständnis und Interesse.</li><li>* Neue Aufgaben betrachtete er als Herausforderung, der er sich mutig stellte.</li><li>* Er setzte sich im Rahmen seiner Möglichkeiten ein.</li></ul>	<p>Die ungenügende Beurteilung kommt auch hier durch Weglassen zum Ausdruck.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Sein persönliches Verhalten war insgesamt einwandfrei.</li><li>* Sein persönliches Verhalten war insgesamt tadellos.</li><li>* Er galt als kollegialer und freundlicher Mitarbeiter.</li><li>* Er wurde im Mitarbeiterkreis als umgänglicher Kollege geschätzt.</li></ul>

## Gliederung eines qualifizierten Zeugnisses

<b>Firmenbogen</b>			
Firmenbriefkopf		Angaben zum Arbeitgeber	
<b>Überschrift</b>			
(Schluß-)Zeugnis		Zwischenzeugnis	
Ausbildungszeugnis		Praktikantenzeugnis	
<b>Eingangsformel</b>			
Personalien des Arbeitnehmers		Akademische Titel	
<b>Dauer des Arbeitsverhältnisses</b>			
Vordienst- oder Ausbildungszeiten		Unterbrechung der Beschäftigung	
<b>Aufgabenbeschreibung</b>			
Unternehmen Branche	Hierarchische (Kompetenzen & Verantwortung)	Position	Berufsbild Berufsbezeichnung
Aufgabengebiet	Art der Tätigkeit		Berufliche Entwicklung
<b>Leistungsbeurteilung</b>			
Arbeitsbefähigung (Können)	Arbeitsbereitschaft (Wollen)		Arbeitsvermögen (Ausdauer)
Arbeitsweise (Einsatz)	Arbeitsergebnis (Erfolg)		Arbeitserwartung (Potential)
Herausragende (Patente — Verbesserungsvorschläge)		Erfolge	oder
		Ergebnisse	
Zusammenfassende (Zufriedenheitsaussage — Erwartungshaltung)		Leistungsbeurteilung	
<b>Führungsleistung</b> (nur bei Führungskräften)			
Abteilungsleistung Gruppenleistung		Mitarbeitermotivation Betriebsklima	
<b>Verhaltensbeurteilung</b>			
Vertrauenswürdigkeit (Loyalität — Ehrlichkeit)		Verantwortungsbereitschaft (Pflichtbewußtsein — Gewissenhaftigkeit)	
Sozialverhalten (Zusammenfassende Führungsbeurteilung)			
Verhalten Vorgesetzten	zu	Verhalten Gleichgestellten	zu
		Verhalten Untergebenen	zu
		Verhalten zu Dritten (Kunden/Patienten)	
<b>Beendigungsmodalität</b> (bei Schlußzeugnis)			
<b>Zeugnisvergabegrund</b> (bei Zwischenzeugnis)			
<b>Schlußformel</b> (bei Schlußzeugnis)			
Dankes - Bedauern - Formel (Wiedereinstellungszusage)		Zukunftswünsche (Einstellungsempfehlung)	
<b>Aussteller</b>			
Ort — Datum		Unterschrift (ggf. Vertretungsbefugnis)	

Auszug aus dem Urteil des Landesarbeitsgericht Hamm vom 17.12.1998 / 4Sa 630/98

## **Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) vom 12.10.2006**

### **§ 35 Zeugnis**

- (1) Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses haben die Beschäftigten Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis über Art und Dauer ihrer Tätigkeit; es muss sich auch auf Führung und Leistung erstrecken (Endzeugnis).
- (2) Aus triftigen Gründen können Beschäftigte auch während des Arbeitsverhältnisses ein Zeugnis verlangen (Zwischenzeugnis).
- (3) Bei bevorstehender Beendigung des Arbeitsverhältnisses können die Beschäftigten ein Zeugnis über Art und Dauer ihrer Tätigkeit verlangen (vorläufiges Zeugnis).
- (4) Die Zeugnisse gemäß den Absätzen 1 bis 3 sind unverzüglich auszustellen.

### **Gerichtliche Durchsetzung des Zeugnisanspruchs:**

Der Angestellte kann auf Erteilung eines Zeugnisses vor dem Arbeitsgericht klagen, wenn der Arbeitgeber seiner Verpflichtung zur Zeugniserteilung nicht nachkommt. Er kann auch auf Berichtigung, d.h. auf Erteilung eines ordnungsgemäßen Zeugnisses, klagen, wenn es in formeller oder materieller Hinsicht (z.B. ordentliches Papier) nicht den Anforderungen eines solchen entspricht. (aus BAT Kommentar R.v.Decker Verlag)

Der Arbeitnehmer kann die Ausstellung eines neuen Zeugnisses verlangen, wenn es falsche Tatsachen oder unrichtige Beurteilungen enthält. Der Anspruch unterliegt der Ausschlußfrist des TV-L und beträgt 6 Monate (nach BGB 2 Jahre). Die Frist beginnt, nachdem der Beschäftigte vom Inhalt des Zeugnisses Kenntnis nehmen konnte.

Die Arbeitsgerichte sind befugt, das gesamte Zeugnis zu überprüfen und unter Umständen neu zu formulieren.

Selbstverständlich sollte zunächst eine außergerichtliche Einigung angestrebt werden!

Bei speziellen Fragen, -- z.B. Wahrheitspflicht, Vermerk von einmaligen Vorfällen, Ersatz bei Verlust des Zeugnisses, Schadensersatzanspruch des Arbeitnehmers oder des neuen Arbeitgebers, Verjährung, Ausschlußfrist, -- stehen Ihnen die Kolleginnen und Kollegen Ihres Personalrats für ein Beratungsgespräch gerne zur Verfügung. Terminvereinbarung unter Tel. 5300.

Ihr Personalrat

<b>V.i.S.d.I. Michael Anheier</b> <b>April 2012</b>
--