
Die wichtigsten Fragen rund ums Arbeitszeugnis

Prozesse wegen Änderungen von Arbeitszeugnissen werden oft geführt. Im Jahr 2006 wurden bundesweit 32.288 Klagen¹ wegen der Erteilung oder Berichtigung von Zeugnissen eingereicht. Leider ist eine häufige Ursache fehlende Information – und das sowohl auf Seiten der Arbeitgeber wie auch bei den Mitarbeitern. Überzogenen Vorstellungen des Mitarbeiters von dem, was er vor Gericht durchsetzen kann, stehen auf Seiten des Arbeitgebers oft unzureichende Kenntnisse dessen, was in einem Zeugnis stehen muss, gegenüber. Um Ihnen solche Prozesse möglichst zu ersparen, haben wir Ihnen hier die wichtigsten Fragen in Sachen Zeugnisrecht zusammengestellt.

Welche gesetzlichen Regelungen müssen Sie beachten?

Ein Mitarbeiter hat bei Beendigung eines Anstellungsverhältnisses Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis. Die Rechtsgrundlagen für den Zeugnisanspruch des ausscheidenden Mitarbeiters sind in § 630 BGB, § 109 GewO (für Auszubildende: § 16 BBiG) sowie ggf. in einschlägigen tariflichen Bestimmungen enthalten.

Ferner gelten folgende gesetzliche Regelungen:

- Das Zeugnis muss zumindest Angaben zu Art und Dauer der Tätigkeit, d. h. die Dauer des rechtlichen Bestandes des Anstellungsverhältnisses enthalten (einfaches Zeugnis).²
- Auf Verlangen des Mitarbeiters muss das einfache Zeugnis um Angaben zu Leistung und Verhalten ergänzt werden (qualifiziertes Zeugnis).
- Das Zeugnis muss klar und verständlich formuliert sein (§ 109 Abs. 2 GewO). Weder Wortwahl noch Auslassungen dürfen dazu führen, dass beim Leser des

¹ Diese Angabe ist einem Bericht des Statistischen Bundesamtes entnommen. Sie stellt nunmehr ausschließlich eine Orientierung dar. Seit dem Jahr 2007 führt das Bundesamt für Statistik keine gesonderte Statistik mehr in dieser Sache.

² Vgl. LAG Köln, Urteil v. 4.3.2008, 3 Sa 1419/08, BeckRS 2009 58804.

Die wichtigsten Fragen rund ums Arbeitszeugnis

Zeugnisses der Wahrheit nicht entsprechende Vorstellungen entstehen können. Es kommt deshalb nicht darauf an, welche Vorstellungen der Zeugnissverfasser mit seiner Wortwahl verbindet, sondern auf die Sicht des Zeugnisslesers.³

- Das Zeugnis darf deshalb keine Merkmale oder Formulierungen enthalten, die den Zweck haben, eine andere als die aus der äußeren Form oder dem Wortlaut ersichtliche Aussage über den Mitarbeiter zu treffen.
- Die Zeugnissprache ist Deutsch. Deshalb kann jeder Mitarbeiter im Geltungsbereich des deutschen Arbeitsrechts ein Zeugnis in deutscher Sprache verlangen. Darüber hinaus kann es bei internationalen Unternehmen sinnvoll sein, ein Arbeitszeugnis in englischer Sprache auszustellen. Eine Rechtspflicht des Arbeitgebers hierzu besteht aber nicht.
- Ein Zeugnis darf nicht in elektronischer Form erteilt werden.
- Ein Zeugnis dient zwei Zwecken: Es muss einerseits den potenziellen neuen Arbeitgeber über die bisherigen Tätigkeiten und Leistungen des Mitarbeiters informieren, sein Inhalt muss deshalb wahr sein. Andererseits soll es als wichtigste Bewerbungsunterlage das berufliche Fortkommen des Mitarbeiters nicht ungerechtfertigt erschweren, es muss deshalb wohlwollend formuliert sein.⁴

Wie muss ein Zeugnis aussehen?

Ein Zeugnis soll der Karriere dienen. Form und Inhalt werden von diesem Zweck bestimmt. Ein Zeugnis muss daher den im Geschäftsverkehr üblichen und von Dritten erwarteten Gepflogenheiten sowohl hinsichtlich der äußeren Form als auch der Wortwahl entsprechen und schriftlich ausgestellt werden.

- Das Zeugnis muss maschinenschriftlich bzw. mit dem PC erstellt sein.
- Das Zeugnis muss auf dem für die Geschäftskorrespondenz üblichen Geschäftspapier geschrieben bzw. gedruckt sein.⁵
- Ist ein weißes Blatt für das Zeugnis verwendet worden, so sind die volle Firmenbezeichnung, Rechtsform und die derzeitige Anschrift anzuführen.
- Wird Geschäftspapier verwendet, darf das Anschriftenfeld nicht ausgefüllt werden.
- Hat das Zeugnis äußere Mängel wie Flecken, Durchstreichungen, Textverbesserungen u. Ä., kann der Mitarbeiter es zurückweisen.

³ Vgl. LAG Düsseldorf, Urteil v. 7.1.2009, 7 Sa 1258/08, BeckRS 2009 54461, BAG, Urteil v. 21.6.2005, 9 AZR 352/04, NZA 2006, 104.

⁴ Vgl. BAG, Urteil v. 20.2.2001, 9 AZR 44/00, NZA 2001, 843.

⁵ Vgl. BAG, Urteil v. 3.3.1993, 5 AZR 182/92, DB 1993, 1624.

Welche gesetzlichen Regelungen müssen Sie beachten?

- Schreibfehler müssen berichtigt werden, wenn sie negative Folgen für den Mitarbeiter haben könnten.⁶
- Unzulässig sind Ausrufungs- oder Fragezeichen, Gänsefüßchen, Unterstreichungen oder teilweise Hervorhebungen durch Fettschrift.
- In elektronischer Form darf ein Zeugnis nicht ausgestellt werden. Dies wird nach den gesetzlichen Regelungen in § 630 BGB, § 109 GewO, ausdrücklich ausgeschlossen.

Welche inhaltlichen Bestandteile ein qualifiziertes Arbeitszeugnis enthalten muss, erfahren Sie in Kapitel 2.

Was kann der Mitarbeiter gegen ein Arbeitszeugnis unternehmen?

Es gibt keinen förmlichen Rechtsbehelf eines „Widerspruches“ gegen ein Arbeitszeugnis. Der Mitarbeiter kann sich zwar jederzeit nach Erhalt eines Arbeitszeugnisses an seinen Arbeitgeber wenden und Änderungswünsche geltend machen. Der Arbeitgeber ist jedoch nicht verpflichtet, diesen Wünschen zu folgen oder sie mit dem Mitarbeiter zu erörtern.

Erfüllt der Arbeitgeber den Anspruch auf Zeugniserteilung nicht oder nicht ordnungsgemäß, kann der Mitarbeiter vor dem Arbeitsgericht auf Ausstellung oder Berichtigung des Zeugnisses klagen. Hier sind Verjährung, Verwirkung, Verzicht und Ausschlussfristen zu beachten.

Wann verjährt der Anspruch?

Für den Anspruch auf Ausstellung oder Berichtigung eines Zeugnisses besteht keine besondere Verjährungsregelung. Deshalb findet die regelmäßige Verjährungsfrist von drei Jahren gemäß § 195 BGB Anwendung. Sie beginnt mit dem Ende des Jahres, in dem der Anspruch entstanden ist. Vor Eintritt der Verjährung kann sich der Arbeitgeber allerdings ggf. auf eine Unmöglichkeit der Zeugniserteilung berufen, bzw. es kann eine so genannte Verwirkung des Anspruchs vorliegen.

⁶ Vgl. AG Düsseldorf, Urteil v. 19.12.1984, 6 Ca 5682/84, NZA 1985, 812.

Die wichtigsten Fragen rund ums Arbeitszeugnis

Wann erlischt der Anspruch?

Unabhängig von der Verjährung kann der Zeugnisanspruch bereits dann erlöschen, wenn es dem Arbeitgeber nicht mehr möglich ist, ein Zeugnis auszustellen (z. B. wenn er aufgrund des Zeitablaufs nicht in der Lage ist, ein wahrheitsgemäßes Zeugnis auszustellen).

Die Ausstellung eines einfachen Zeugnisses zu Art und Dauer der Tätigkeit ist wegen der geringen Anforderungen in der Regel nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses noch so lange möglich, wie Personalunterlagen vorhanden sind.

Beim qualifizierten Zeugnis, das auch Angaben zu Leistung und Führung enthält, ist die Lage etwas anders: Wenn der Arbeitgeber und seine mit der Zeugniserteilung befassten Vertreter sich an die Tatsachen zur Führung und Leistung des Mitarbeiters nicht mehr erinnern können und auch keine entsprechenden schriftlichen Personalunterlagen vorhanden sind, in denen Führung und Leistung festgehalten wurden, ist die Ausstellung eines qualifizierten Zeugnisses schlichtweg nicht mehr möglich.

Wann ist der Anspruch verwirkt?

Selbst wenn die Erfüllung des Anspruchs auf Zeugniserteilung noch möglich ist, kann der gerichtlichen Durchsetzung vor Verjährungseintritt die so genannte Verwirkung entgegengehalten werden. Das Bundesarbeitsgericht unterstrich, dass der Anspruch auf Erteilung eines qualifizierten Zeugnisses wie jeder schuldrechtliche Anspruch auch der Verwirkung unterliegt.⁷ Verwirkung kann eintreten, wenn der Arbeitnehmer sein Recht auf Erteilung eines Zeugnisses über längere Zeit nicht ausgeübt hat (Zeitmoment) und dadurch bei dem Arbeitgeber die Überzeugung hervorgerufen hat, er werde sein Recht nicht mehr geltend machen (Umstandsmoment). In diesem Fall kann dem Arbeitgeber die Erfüllung des Anspruches des Arbeitnehmers nach Treu und Glauben unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles dann nicht mehr zumutbar sein. Konkrete Fristen nennt das BAG aber nicht.

Zeit- und Umstandsmoment dürfen dabei nicht isoliert, sondern können nur in engem Zusammenhang gesehen werden; der Schwerpunkt liegt beim Umstandsmoment und richtet sich nach den konkreten Umständen des Einzelfalles. Die Rechtsprechung hat bisher Verwirkung bei einem Untätigkeitszeitraum von zehn

⁷ Vgl. BAG, Urteil v. 4.10.2005, 9 AZR 507/04, BAGE 116, 95.

Welche gesetzlichen Regelungen müssen Sie beachten?

bis zu 15 Monaten angenommen.⁸ Generell ist der Verwirkungszeitpunkt bei einem qualifizierten Zeugnis früher erreicht als bei einem einfachen Zeugnis, weil bei letzterem die notwendigen Angaben leichter und länger zur Verfügung stehen.

Die Berufung auf die Einrede der Verwirkung kann dem Arbeitgeber aber dann versagt sein, wenn Personalakten geführt werden und er auf zeugnisspezifische Angaben zurückgreifen kann. Dies gilt so lange, wie er verpflichtet ist, Lohnunterlagen aus steuerlichen Gründen aufzubewahren (bis zum Ablauf des sechsten Kalenderjahres, das auf die zuletzt eingetragene Lohnzahlung folgt), und/oder so lange, wie er Personalakten tatsächlich aufhebt.

Soweit Ausschlussfristen zur Anwendung kommen, genügt zur Wahrung der Ausschlussfrist die Beanstandung des erhaltenen Zeugnisses und die Forderung zur Neuausstellung des Zeugnisses durch den Arbeitnehmer. Der Zeugnisempfänger braucht keine einzelnen Mängel (vergleichbar einer Sachmängelgewährleistung) zur Wahrung der Ausschlussfrist geltend machen.

Wann kann auf den Anspruch verzichtet werden?

Vor Beendigung des Anstellungsverhältnisses kann der Mitarbeiter auf den Anspruch auf Zeugniserteilung nicht verzichten. Gerichtlich ist noch nicht abschließend geklärt, ob nach Beendigung der Anstellung ein Verzicht rechtlich möglich ist. In den so genannten Ausgleichsquittungen ist jedenfalls kein Verzicht auf die Erteilung eines Zeugnisses zu sehen.

Neben Verjährung, Verwirkung oder Unmöglichkeit kann der Zeugnisanspruch auch aufgrund von vertraglichen bzw. tariflichen Ausschlussfristen erlöschen. Allgemein gehaltene vertragliche Ausschlussklauseln erfassen jedoch nicht ohne weiteres auch Zeugnisansprüche. Im Einzelfall ist die Formulierung dieser Klauseln sorgfältig zu prüfen.

⁸ Vgl. LAG Hamm, Urteil v. 17.12.1998, 4 Sa 1337/98, NZA-RR 1999, 459; LAG Köln, Urteil v. 8.2.2000, 13 Sa 1050/99, NZA-RR 2001, 130; LAG Hamm, Urteil v. 3.7.2002, NZA-RR 2003, 73 f., LAG München, Urteil v. 11.2.2008, 6 Sa 539/07, BeckRS 2009 67688.

Wann wird welches Zeugnis ausgestellt?

Grundsätzlich unterscheidet man hinsichtlich Umfang und Inhalt zwischen einem einfachen und einem qualifizierten Zeugnis.

Das einfache Zeugnis muss mindestens Angaben zu Art und Dauer der Tätigkeit enthalten. Aussagen zu Leistung und Führung werden darin nicht getroffen. Das qualifizierte Zeugnis enthält neben den Angaben zu Art und Dauer der Tätigkeit auch Ausführungen zu Leistung und Verhalten bzw. Führung des Mitarbeiters über die gesamte Dauer des Anstellungsverhältnisses.

Im Hinblick auf den Erstellungszeitpunkt wird noch einmal zwischen dem Zwischenzeugnis, dem vorläufigen und dem Endzeugnis unterschieden.

Der Mitarbeiter hat das Recht zu entscheiden, ob er ein einfaches oder ein qualifiziertes Zeugnis wünscht. Wurde ihm ohne seinen ausdrücklichen Wunsch ein qualifiziertes Zeugnis ausgestellt, kann er es zurückweisen und ein einfaches Zeugnis verlangen. Hat der Arbeitgeber — auch auf Wunsch des Mitarbeiters — zunächst ein einfaches Zeugnis erstellt und fordert der Mitarbeiter später ein qualifiziertes Zeugnis, so ist umstritten, ob der ehemalige Mitarbeiter bei Erhalt des qualifizierten Zeugnisses zur Rückgabe des einfachen Zeugnisses verpflichtet ist. Wurde dem Mitarbeiter wunschgemäß ein qualifiziertes Zeugnis ausgestellt, kann er nachträglich grundsätzlich kein einfaches Zeugnis mehr verlangen, da ja sein „maximaler“ Zeugnisanspruch bereits vom Arbeitgeber erfüllt wurde. Wenn ein einfaches Zeugnis das berufliche Fortkommen des ehemaligen Mitarbeiters jedoch (mehr) fördern würde, kann ausnahmsweise unter dem Gesichtspunkt der nachwirkenden Fürsorgepflicht des Arbeitgebers ein entsprechender Anspruch des Mitarbeiters gegeben sein.

Wann wird das Zwischenzeugnis ausgestellt?

Das Zwischenzeugnis erteilt man *während* des Anstellungsverhältnisses. Inhaltlich entspricht es dem Endzeugnis. Es ist auf Wunsch des Mitarbeiters dann zu erteilen, wenn ein berechtigtes Interesse vorliegt. Das besteht nach gegenwärtiger Rechtsprechung in folgenden Situationen:

- wenn der Arbeitgeber die Kündigung in Aussicht stellt
- wenn der Mitarbeiter die Stelle wechselt
- wenn im Arbeitsbereich Änderungen wie Versetzung oder Wechsel des Vorgesetzten vorgenommen werden

Wann wird welches Zeugnis ausgestellt?

- bei Insolvenz
- bei Bewerbungen
- bei Fort- und Weiterbildung
- bei einer längeren Arbeitsunterbrechung (z. B. Erziehungsurlaub, Wehr- oder Zivildienst)
- zur Vorlage bei Gerichten, Behörden
- für Kreditanträge
- bei einem Betriebsübergang gemäß § 613a BGB

Wann wird das vorläufige Zeugnis ausgestellt?

Das vorläufige Zeugnis ist eigentlich ein Endzeugnis, das wegen der noch bevorstehenden Beendigung des Anstellungsverhältnisses ausdrücklich als „vorläufiges Zeugnis“ erteilt wird und es dem Mitarbeiter bereits während der Kündigungsfrist ermöglicht, sich zu bewerben. Bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses wird es gegen das Endzeugnis ausgetauscht.

Wann wird das Endzeugnis ausgestellt?

Das Endzeugnis erteilt man bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses. Ein Mitarbeiter hat spätestens bei Ablauf der Kündigungsfrist Anspruch darauf; so legte es das Bundesarbeitsgericht fest. Dies gilt auch dann, wenn Kündigungsschutzklage erhoben wurde und die Beendigung des Anstellungsverhältnisses damit bei Ablauf der Kündigungsfrist rechtlich noch nicht geklärt ist.⁹

Der Anspruch des Mitarbeiters auf ein Endzeugnis entsteht bereits in dem Moment, in dem die Kündigung formuliert bzw. der Aufhebungsvertrag unterzeichnet wird. Bei befristeten Anstellungsverhältnissen, für deren Beendigung es keiner Kündigung bedarf, entsteht der Anspruch auf Erteilung eines Zeugnisses ab dem Zeitpunkt, welcher der gesetzlichen Kündigungsfrist gemäß § 622 BGB entsprechen würde.

Nach der Rechtsprechung sind Arbeitgeber gehalten, innerhalb von 2 bis 3 Wochen nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses ein Endzeugnis auszustellen, um mögliche Schadensersatzansprüche der ausgeschiedenen Mitarbeiter zu vermeiden.¹⁰ Wird dieser Zeitraum überschritten und bleibt allein wegen der Nichtvor-

⁹ Vgl. BAG, Urteil v. 27.2.1987, 5 AZR 710/85, DB 1987, 1845.

¹⁰ Vgl. LAG Schleswig-Holstein, Urteil v. 1.4.2009, 1 Sa 370/08, AuA 2009, 485.

Die wichtigsten Fragen rund ums Arbeitszeugnis

lage des Zeugnisses ein Bewerbungsgespräch des Mitarbeiters erfolglos, so kommt grundsätzlich ein Schadensersatzanspruch des Mitarbeiters gegen den alten Arbeitgeber nur in Betracht, wenn der Mitarbeiter vorher die Erteilung des Endzeugnisses (vergeblich) angemahnt und damit den alten Arbeitgeber in Verzug gesetzt hatte; die bloße Aufforderung zur Zeugniserteilung ist nicht ausreichend.¹¹

Nach einer Kündigung und während des Laufs des Kündigungsschutzprozesses hat der Mitarbeiter ein Wahlrecht, ob er ein End- oder ein Zwischenzeugnis beansprucht. Hat er sich einmal für ein Endzeugnis entschieden, kann er dann nicht noch zusätzlich ein Zwischenzeugnis fordern.¹²

Sind Zeugnisse bindend?

Von der Erteilung eines Zwischenzeugnisses bis zur Ausstellung des Endzeugnisses vergeht manchmal viel Zeit. Kann der Arbeitgeber deshalb im Endzeugnis andere Bewertungen vornehmen als im Zwischenzeugnis? Mit dem Zwischenzeugnis entsteht für den Arbeitgeber hinsichtlich des beurteilten Zeitraumes des Anstellungsverhältnisses eine gewisse Bindungswirkung. Er kann bei gleicher Beurteilungslage seine im Zwischenzeugnis zum Ausdruck gekommenen Bewertungen im Schlusszeugnis also nicht ändern.¹³ Was bedeutet aber „gleiche Beurteilungslage“?

Bei einem fünfjährigen Anstellungsverhältnis geht die Rechtsprechung davon aus, dass die Beurteilungslage gleich geblieben ist, wenn das Schlusszeugnis nur zehn Monate nach dem Zwischenzeugnis verfasst wurde.¹⁴

Von dem Zwischenzeugnis kann der Arbeitgeber also nur abweichen, wenn die späteren Leistungen und das spätere Verhalten des Mitarbeiters dies rechtfertigen.

Hat der Mitarbeiter zu Recht ein Zeugnis nicht angenommen, so ist der Arbeitgeber bei der Erstellung eines Zeugnisses nicht berechtigt, den Mitarbeiter schlechter zu beurteilen als in dem zunächst erteilten Zeugnis.¹⁵

¹¹ Vgl. BAG, Urteil v. 12.02.2013, 3 AZR 120/11, BB 2013, 1076

¹² Vgl. LAG Hamm, Urteil v. 13.2.2007, 19 Sa 1589/06, NZA 2007, 486.

¹³ Vgl. BAG, Urteil v. 16.10.2007, 9 AZR 248/07, NZA 2008, 298.

¹⁴ Vgl. LAG Köln, Urteil v. 22.8.1997, 11 Sa 235/97, NZA 1999, 771.

¹⁵ Vgl. BAG, Urteil v. 21.6.2005, 9 AZR 352/04, NZA 2006, 104.

Welchen Umfang sollten Tätigkeits- und Leistungsbeschreibung haben?

Können Sie einen Zeugnisentwurf von Ihrem Mitarbeiter verlangen?

Es kommt immer häufiger vor, dass ausscheidende Mitarbeiter Wünsche für die Zeugniserstellung formulieren oder sogar einen vollständigen Zeugnisentwurf vorlegen. Viele Arbeitgeber begrüßen diesen Trend, weil sie so Zeit sparen. Dem Arbeitgeber ist es jedoch nicht erlaubt, von einem ausscheidenden Mitarbeiter einen Zeugnisentwurf *einzufordern*. Umgekehrt ist er nicht verpflichtet, dem Entwurf des Mitarbeiters zu folgen oder sich mit ihm detailliert darüber auseinander zu setzen.

Eines sollten sich Chefs und Personaler klar machen: Wenn sie die Zeugniserstellung dem Mitarbeiter überlassen, spiegelt sich darin dessen Sichtweise wider und die Themen werden oft zu umfangreich dargestellt bzw. falsch gewichtet. Möglicherweise treten zu einem späteren Zeitpunkt Probleme auf, beispielsweise weil nachfolgende Arbeitgeber bestimmte Punkte vermissen. Dann müssen Sie sich doch noch einmal mit dem Zeugnis befassen.

Auf jeden Fall ist es sinnvoll, wenn Sie den Zeugnisentwurf mit Ihrem Mitarbeiter besprechen. So können Sie Missverständnissen vorbeugen und ersparen sich die Arbeit einer nochmaligen Ausstellung wegen kleinerer Korrekturen.

Welchen Umfang sollten Tätigkeits- und Leistungsbeschreibung haben?

Der zukünftige Arbeitgeber soll sich ein klares Bild vom Aufgabenbereich des Mitarbeiters machen können. Das Zeugnis hat daher die Tätigkeiten, die ein Mitarbeiter während seines Anstellungsverhältnisses ausgeübt hat, mit ihren typischen Merkmalen vollständig und genau zu beschreiben.

Dabei ist die Grenze zwischen der Art der Beschäftigung und der Beschreibung des Aufgabenbereichs meist fließend. Veränderten sich die Aufgaben im Laufe des Anstellungsverhältnisses, sind die einzelnen Stationen der beruflichen Entwicklung des Mitarbeiters zu beschreiben. Unwesentliche Tätigkeiten, denen bei einer Bewerbung keine Bedeutung zukommt, brauchen nicht erwähnt zu werden.