**Beschäftigte haben laut § 109 Abs. 1 Gewerbeordnung (GewO) am Ende eines Arbeitsverhältnisses Anspruch auf ein Arbeitszeugnis (AZ) in Papierform, das sogenannte „endgültige Zeugnis“. Dabei wird unterschieden in:**

**Einfaches Zeugnis** - persönliche Angaben, genaue Informationen zu Art und Dauer der Tätigkeit; geregelt in § 109 Abs. 1 Satz 2 GewO; Einforderung so lange möglich, wie Unterlagen über Arbeitnehmer:in im Unternehmen; meist bei kurzen Tätigkeiten (einige Tage bis mehrere Wochen)

**Qualifiziertes Zeugnis** - zusätzlich zu Angaben des einfachen Zeugnisses enthält es Angaben zu Leistung, Verhalten, ggf. Führungsfähigkeiten, Bewertung der Arbeitsleistung; geregelt in § 109 Abs. 1 Satz 3 GewO; Anspruchsfrist beachten! Können laut Arbeits- oder Tarifvertrag zeitlich begrenzt sein (z. B. 6 Monate), ansonsten Verjährungsfrist von max. 3 Jahren (§ 195 BGB) 🡪 Auch hier sind kürzere Fristen möglich, wenn Anspruch über lange Zeit nicht geltend gemacht wurde.

**Weitere Zeugnisarten**

* Das vorläufige Zeugnis: Einforderung meist bei Freistellung zur Arbeitssuche unter Fortzahlung der Vergütung (§ 629 BGB).
* Zwischenzeugnis: Einforderung nur aus triftigem Grund (Umstrukturierung, wesentliche Änderungen des Aufgabengebietes, Versetzung …) während des bestehenden Arbeitsverhältnisses; Anspruch ist in einigen Tarifverträgen festgeschrieben

**Grundsätzlich gilt:**

* AZ muss aktiv eingefordert werden.
* Holschuld liegt bei den Beschäftigten, fristgerechte Bereitstellung durch AG, Abholung durch Arbeitnehmer:in – außer Abholung ist unzumutbar, dann Zusendung per Post möglich.

**AZ nach Ende der Berufsausbildung**

Auszubildende haben ebenfalls Anspruch nach § 16 BBiG auf ein Arbeitszeugnis in Papierform. Inhalte gleich einem qualifizierten Zeugnis möglich.

**Anforderungen an ein ordnungsgemäßes AZ**

Das AZ ist eine Urkunde und muss in Schriftform auf Firmenpapier ausgestellt werden. Keine elektronische Übermittlung. Weitere Anforderungen sind:

* Wahrheitsgemäß: Gute Leistungen nicht abwerten, es besteht aber auch keine Pflicht, dass schlechte Leistungen aufgewertet werden.
* Wohlwollend: Das Arbeitszeugnis darf das berufliche Fortkommen nicht unnötig erschweren. Die Wahrheit hat hier trotzdem den Vorrang.
* ohne geheime Merkmale (z. B. Ausrufezeichen, welche eine besondere Betonung vermitteln) oder Formulierungen
* positive und negative Zeugniswörter dürfen verwendet werden („stets“, „vollsten“, „besonders“, aber auch „versucht“, „bemüht“, „meist“…).
* frei von Flecken, Fehlern, Hervorhebungen, Superlativen, Hinweisen auf Gewerkschafts- und/oder Parteizugehörigkeit etc.
* zweifache Faltung für Postversand ist erlaubt

***🡪 Bei Unsicherheiten, ob das AZ den Vorgaben entspricht, stehen wir Euch beratend zur Seite!***

**Wer darf das AZ schreiben?**

Generell gilt: Das AZ schreibt der/die Arbeitgeber:in! Aber auch Beschäftigte können Vorlagen liefern. Wichtig: Es kann nicht von den Beschäftigten „verlangt“ werden; Formulierungen müssen von den Arbeitgebenden nicht übernommen werden.

**Korrektur eines fehlerhaften AZ**

Fehlerhafte oder „ungünstige“ AZ müssen korrigiert werden. Dafür zeitnah persönlich oder direkt schriftlich um Korrektur binnen 14 Tagen bitten. Danach juristischen Beistand einholen, sollte der Korrekturbitte nicht nachgekommen werden.

***Auch hier können wir im Vorfeld als Vermittler aktiv helfen. Sprecht uns an!***

**Der Personalrat**