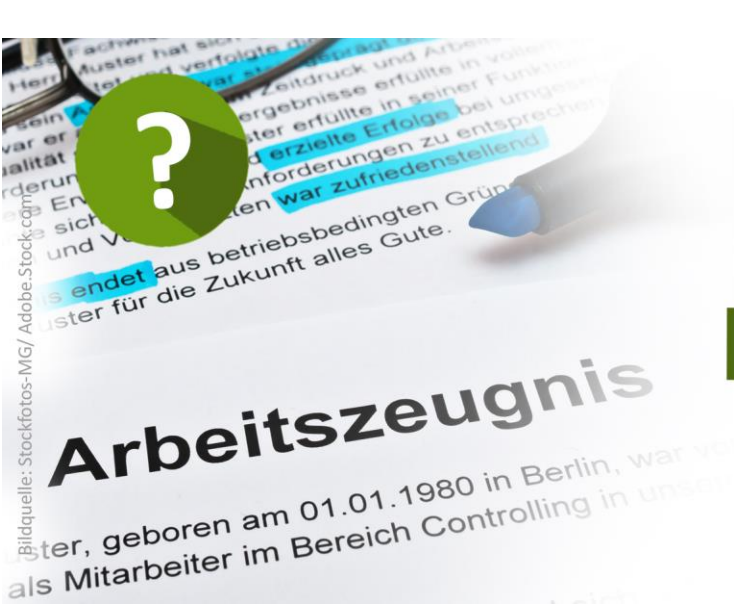




Personalratsinfo

Das Arbeitszeugnis

Was gilt bei Anspruch, Fristen, Form und Inhalt?

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