



ich habe recht!

INFOS UND FAKTEN FÜR DIE JUGEND- UND AUSZUBILDENDENVERTRETUNG

DAS AUSBILDUNGS- UND ARBEITSZEUGNIS

04/2018

Bernd und Carlos freuen sich über die bestandene Prüfung und damit ihren erfolgreichen Abschluss der Berufsausbildung. Sie haben von ihren Kolleg_innen gehört, dass sie nun wegen eines Ausbildungszeugnisses mit der Personalabteilung sprechen sollten. Bernd und Carlos informieren sich irritiert bei der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV), denn sie werden ja in ein festes Arbeitsverhältnis übernommen und wollen die Firma gar nicht verlassen.

Hannah ist für die 18 Auszubildenden die gewählte Jugend- und Auszubildendenvertreterin. Auf ihren Seminaren hat sie gelernt, dass bei Beratung zu individuellen rechtlichen Fragen immer auch das Risiko einer fehlerhaften Auskunft besteht. Daher lädt sie ihren zuständigen Jugendsachbearbeiter der IG Metall in den Betrieb ein, um die Kolleginnen und Kollegen nach beendeter Ausbildung zu informieren.

ANSPRUCH AUF AUSBILDUNGS- ODER ARBEITSZEUGNIS

Nach § 16 Abs. 1 BBiG haben alle Auszubildenden bei der Beendigung der Ausbildung ein Recht auf ein schriftliches Zeugnis. Die Firma („Ausbildender“) ist verpflichtet, ein solches Zeugnis auszustellen. Doch auch Beschäftigte in einem Arbeitsverhältnis haben bei seiner Beendigung nach § 630 BGB bzw. § 109 Abs. 1 GewO das Recht auf ein schriftliches Arbeitszeugnis. Eine Arbeitsbescheinigung, die über das Bestehen und die Dauer eines Beschäftigungsverhältnisses

Abb. 1: AUFBAU EINES QUALIFIZIERTEN ZEUGNISSES

Ein Zeugnis muss auf Firmenpapier geschrieben (ohne Anschrift des_der Auszubildenden/Beschäftigten) und mit „Abschlusszeugnis“, „Zwischenzeugnis“ oder „Zeugnis“ überschrieben werden.

Ferner müssen folgende Angaben enthalten sein:

Personalien des_der Auszubildenden bzw. Beschäftigten (Anrede, Vorname, Nachname, Geburtsdatum, ggf. Wohnort)

Gesamtdauer der Beschäftigung oder Ausbildung (Eintritt und Austritt), Berufsbezeichnung sowie Funktion, ggf. Hinweis auf Befristung

Erläuterung des Betriebes und ggf. der Branche (Firmenname, Standort, Betriebszweck, Betriebsgröße, Niederlassungen)

Genaue Aufgabenbeschreibung nach Wichtigkeit (Tätigkeit, Aufgabe, Kompetenz, Verantwortung, Weiterbildung); bei Auszubildenden mit Ausbildungsstationen und Ausbildungsinhalten.

Leistungsbeurteilung (Arbeitsbereitschaft, Arbeitsfähigkeit und -motivation, Eigeninitiative, Fachwissen, Belastbarkeit, Tempo etc.)

Verhaltensbeurteilung

- intern zu Vorgesetzten, Kollegen_innen und Mitarbeitern_innen (Anerkennung, Beliebtheit, Kooperation, Tadellosigkeit, Teamfähigkeit, Vorbildlichkeit, Wertschätzung)
- extern z.B. zu Kunden (Auftreten, Gesprächsverhalten, Kontaktfähigkeit, Kundenorientierung, Kundenzufriedenheit)
- Sozialverhalten und Kompetenzen (Diskretion, Ehrlichkeit, Kompromissbereitschaft, Loyalität)

Zusammenfassende Gesamtbeurteilung

Bei Auszubildenden die Berufskammer, vor der die Abschlussprüfung bestanden wurde mit Ort und Note

Ggf. Gründe für die Beendigung (z.B. „auf eigenen Wunsch“, „nach Ablauf der Befristung“, „nach erfolgreicher Ausbildung“, „betriebsbedingt“, „im beiderseitigen Einvernehmen“)

Schlussformel (Danksagung, Bedauern, Zukunftswünsche)

Ort, Datum, Unterschrift

Abb. 2: ZUSAMMENFASSENDE GESAMTBEURTEILUNG

Note 1	hat die übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt
Note 2	hat die übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt
Note 3	hat die übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt
Note 4	hat die übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erledigt
Note 5	hat die übertragenen Aufgaben im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt

informiert, ersetzt nicht die Zeugnispflicht des Arbeitgebers.

EINFACHES, QUALIFIZIERTES ODER ZWISCHENZEUGNIS

Nach den genannten Paragraphen muss ein Zeugnis immer erteilt werden, wenn das Ausbildungs- oder Arbeitsverhältnis endet. Doch es gibt auch Fälle, in denen Beschäftigte gute Gründe haben, um während des laufenden Ausbildungs- oder Arbeitsverhältnisses ein „Zwischenzeugnis“ zu verlangen. Das könnte im Ausbildungsverhältnis ein Abbruch der Ausbildung, ein Wechsel des Ausbildungsberufs

oder Ausbildungsbetriebs sein. Im Arbeitsverhältnis könnten eine drohende Insolvenz, ein geplanter Firmenwechsel (Zeugnis wird für Bewerbungen benötigt) oder ein Vorgesetztenwechsel wichtige Gründe für ein Zwischenzeugnis darstellen.

Das Beendigungs- oder Zwischenzeugnis kann dann jeweils als einfaches oder qualifiziertes Zeugnis ausgestellt werden. Während das einfache Zeugnis nur Angaben über Art und Dauer der Tätigkeit bzw. der Ausbildung enthalten muss, steht im qualifizierten Zeugnis zusätzlich eine Bewertung über

die Leistung und das Verhalten des der Auszubildenden bzw. Beschäftigten. Der Gesetzgeber verpflichtet den Arbeitgeber erst mal nur zu einem einfachen Zeugnis.

Möchte ein_e Auszubildende_r oder Beschäftigter dagegen ein qualifiziertes Zeugnis, muss er_sie dies ausdrücklich vom Arbeitgeber verlangen.

FORMULIERUNGEN UND VERSTECKTE HINWEISE

Nach den Gesetzen und der Rechtsprechung ist der Arbeitgeber verpflichtet, ein Zeugnis „wahr“ (zur Information zukünftiger Arbeitgeber) und „wohlwollend“ zu formulieren (damit die berufliche Zukunft des/der Beschäftigten nicht behindert wird).

Damit der Arbeitgeber diesen Anforderungen nachkommen kann, hat sich über die Jahre eine „Zeugnissprache“ entwickelt. Sie enthält Schulnoten, die in Formulierungen dargestellt werden. Diese Notenskala wurde bereits 1992 vom Landesarbeitsgericht Hamm definiert. (LAG Hamm 13.2.1992 – 4 Sa 1077/91)

Die zusammenfassende Bewertung am Ende eines Zeugnisses gibt einen wichtigen Hinweis über die Gesamtnote zur Leistungsbeurteilung. Dafür werden üblicherweise folgende Formulierungen verwendet (Abb. 2).

Vergleicht man die jeweiligen Formulierungen, erkennt man die kleinen Unterschiede und ihre Bedeutung. Eine durchschnittliche Beurteilung in einem Zeugnis enthält die

BUCHTIPP

Petra Höfers: Arbeitszeugnisse in Industrie, IT und Handwerk
Produktnummer: 20226-31432

IG Metall Broschüre: Das Arbeitszeugnis – Was man über sein Zeugnis wissen sollte
Produktnummer: 38229-77954

Abb. 3: VERHALTEN

Note 1	das Verhalten zu Vorgesetzten, Kollegen, Externen war jederzeit vorbildlich
Note 2	das Verhalten zu Vorgesetzten, Kollegen, Externen war vorbildlich
Note 3	das Verhalten zu Vorgesetzten, Kollegen, Externen war einwandfrei
Note 4	das Verhalten zu Vorgesetzten, Kollegen, Externen war zufriedenstellend
Note 5	das Verhalten zu Vorgesetzten, Kollegen, Externen war im Wesentlichen zufriedenstellend

Abb. 4: DAGEGEN GEHÖREN FOLGENDE ANGABEN NICHT IN EIN ARBEITSZEUGNIS

Hinweise auf eine Partei- oder Gewerkschaftsmitgliedschaft

Höhe der monatlichen Vergütung

Hinweise auf Abmahnungen oder einmalige Verfehlungen

Arbeitsunterbrechungen aufgrund von z.B. Krankheit oder Elternzeit (sofern sie nicht mehr als 50 % der gesamten Betriebszugehörigkeitszeit beträgt)

Hinweis auf eine Schwerbehinderteneigenschaft

Hinweise auf Nebentätigkeiten

Hinweise auf gerichtliche Auseinandersetzungen mit dem Arbeitgeber

Note „befriedigend“. Möchte der die Auszubildende eine bessere Beurteilung, so muss er sie dafür die Gründe vorweisen.

Ähnliche Klauseln gibt es auch für einzelne Themenbereiche im Zeugnis (Abb. 3).

Hier ist besonders auf die allgemein übliche Reihenfolge bei Vorgesetzten, Kollegen_innen und Externen (bzw. Kunden) zu achten. Ändert der Arbeitgeber diese Reihenfolge, lässt das negative Rückschlüsse zu. Das Zeugnis wäre damit nicht mehr wohlwollend.

Auch für die Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit haben sich standardisierte Formulierungen herausgebildet (Abb. 5 und 6).

Neben den etablierten Formulierungen finden sich jedoch immer wieder auch versteckte Hinweise, die einen zukünftigen Arbeitgeber auf Probleme im beendeten Ausbildungs- oder Arbeitsverhältnis hinweisen sollen (Abb. 6).

Doch nicht nur derartige Formulierungen können versteckte Hinweise enthalten. Auch die äußere Form des Zeugnisses kann Rückschlüsse auf Probleme im Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis zulassen.

- Das Zeugnis muss vom Arbeitgeber oder einem_r beauftragten Vorgesetzten unterzeichnet sein. Unter die Unterschrift gehört der ausgeschriebene (leserliche) Name und die betriebliche Funktion. Die Unterschrift darf nicht in „Kinderkrakelschrift“ verfasst sein. Rückschluss: der Arbeitgeber will sich vom Zeugnisinhalt distanzieren.
- Das Zeugnis muss sauber und ordentlich geschrieben sein und darf keine Flecken, Radierungen, Verbesserungen, Durchstreichungen oder ähnliches enthalten. Ein schlampiges Erscheinungsbild eines Zeugnisses lässt den Rückschluss zu, der Arbeitgeber distanzieren sich von der eigentlichen Beurteilung.
- Ein „krummes“ Beendigungsdatum in einem Zeugnis lässt auf eine fristlose Kündigung schließen.
- Ein sehr kurzes Arbeitszeugnis bei einer sehr langjährigen und/oder verantwortungsvollen Tätigkeit kann darauf schließen lassen, dass es nicht viel Positives zu berichten gibt.



- Fehlt eine wohlwollende Beendigungsformel mit Dank und Bedauern für das Ausscheiden, lässt das auf eine Trennung im Streit schließen.

RECHTSPRECHUNG

Bescheinigt der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer im Zeugnis, die ihm übertragenen Aufgaben „zur vollen Zufriedenheit“ erfüllt zu haben, bedeutet das die Note „befriedigend“. Verlangt der Arbeitnehmer eine bessere Schlussbeurteilung, muss er entsprechende Leistungen vortragen und gegebenenfalls beweisen.

BAG vom 18.11.2014 – 9 AZR 584/13: Beweispflicht für die Note „gut“ oder „sehr gut“

Die Reihenfolge „Vorgesetzte – Kollegen – Externe/Kunden“ bei der Bewertung des Sozialverhaltens in einem qualifizierten Arbeitszeugnis ist Standard, sodass sich aus einer Abweichung ein Verstoß gegen eine wohlwollende Beurteilung sowie ein Anspruch auf Umstellung der Wortreihenfolge ergeben kann.

ArbG Saarbrücken vom 02.11.2001, 6 Ca 38/01: Sozialverhalten gegenüber „Vorgesetzten, Kollegen, Kunden“

Der Arbeitgeber darf ein Zeugnis weder mit einer Art „Kinderschrift“ unterschreiben, noch darf die Unterschrift von links oben nach rechts unten „gekippt“ sein.

LAG Hamm vom 27.07.2016 – 4 TaBV 118/16: Keine „Kinderkrakelschrift“

Abb. 5: LEISTUNGSBEREITSCHAFT

Note 1	arbeitete jederzeit mit beispielhaftem Engagement und sehr großem persönlichem Einsatz
Note 2	arbeitete jederzeit mit großem Engagement und persönlichem Einsatz
Note 3	ergriff selbst die Initiative und zeigte gute Einsatzbereitschaft
Note 4	erledigte die Aufgaben und zeigte dabei Engagement und persönlichen Einsatz
Note 5	erledigte Aufgaben im Wesentlichen und zeigte dabei oft Engagement und persönlichen Einsatz

Abb. 6: BELASTBARKEIT

Note 1	bewältigte auch unter schwierigsten Arbeitsbedingungen und stärkster Belastung alle Aufgaben in hervorragender Weise
Note 2	bewältigte auch unter schwierigen Arbeitsbedingungen und starker Belastung alle Aufgaben in sehr guter Weise
Note 3	erfüllte auch unter schwierigen Arbeitsbedingungen und starker Belastung die Erwartungen in stets zufriedenstellender Weise
Note 4	erfüllte auch unter erschwerten Arbeitsbedingungen und starker Belastung die Erwartungen in meist zufriedenstellender Weise
Note 5	erfüllte auch unter erschwerten Arbeitsbedingungen die Erwartungen im Großen und Ganzen in zufriedenstellender Weise

Aber nicht alles stellt ein „Geheimzeichen“ dar. So besteht kein Anspruch auf ein ungefaltetes und ungetackertes Zeugnis.

RECHTSPRECHUNG

Ein Arbeitnehmer kann vom Arbeitgeber verlangen, dass Angaben über seine Tätigkeiten in der JAV aus einem Zwischenzeugnis entfernt werden.

LAG Hamm 06.03.1991 – 3 Sa 1279/90: Hinweis auf JAV unzulässig

Ein Arbeitnehmer hat keinen Anspruch auf ein ungefaltetes und ungetackertes Arbeitszeugnis. Ein getackertes Zeugnis stellt kein unzulässiges Geheimzeichen dar.

LAG Rheinland-Pfalz vom 09.11.2017 – 5 Sa 314/17: Getackertes und gefaltetes Zeugnis zulässig

Ein Arbeitszeugnis ist grundsätzlich beim Arbeitgeber abzuholen BAG vom 06.10.2011 – 1 Ca 1309/10: Holschuld es Arbeitnehmers

Der Arbeitgeber darf das Zeugnis zweimal falten und in einem betriebsüblichen Kuvert versenden. Unabhängig davon ist der Arbeitgeber nicht verpflichtet, das Zeugnis per Post zu versenden. Gerichte haben nämlich entschieden, dass der die Arbeitnehmer_in verpflichtet ist, sein ihr Zeugnis im Betrieb abzuholen.

WAS TUN, WENN DAS ZEUGNIS FEHLT, SCHLECHT ODER FALSCH IST?

Kommt der Arbeitgeber seiner Zeugnispflicht nicht nach, kann ein_e Beschäftigte_r ein Zeugnis auch gerichtlich durchsetzen. Mitglieder der IG Metall können hierfür den kostenfreien Rechtsschutz in Anspruch nehmen. Stellt ein Arbeitgeber trotz mehrfacher Aufforderung kein Zeugnis aus und erhält ein_e Arbeitnehmer_in deswegen eine Absage auf seine ihre Bewerbung, kann er sie gegenüber dem Arbeitgeber einen Schadenersatzanspruch geltend machen. Hat der Arbeitgeber zwar ein Zeugnis ausgestellt, aber in einem fragwürdigen Zustand oder mit schlechten bzw. falschen Beurteilungen, kann ein_e

Arbeitnehmer_in bzw. Auszubildende_r (ggf. gerichtlich) eine Korrektur verlangen. Eine berechnete Korrektur eines Zeugnisses darf der Arbeitgeber dann nicht mit einer schlechteren Beurteilung quittieren.

Auch bei einem Zeugnis können Ausschlussfristen oder im Fall einer Korrektur eine „Verwirkung“ gelten. Daher sollte sich ein_e Arbeitnehmer_in zügig nach Beendigung des Ausbildungs- oder Beschäftigungsverhältnisses um ein Zeugnis bemühen. Zusätzlich sollte das Zeugnis baldmöglichst nach Erhalt rechtlich überprüft und Korrekturen sollten angefordert werden. Auch hier unterstützt die IG Metall ihre Mitglieder mit der kostenlosen Rechtsberatung.

Nach diesen vielen Informationen des IG Metall Jugendsachbearbeiters schwirrt Bernd und Carlos der Kopf. Doch bevor sie gehen, bekommen sie von ihm seine Kontaktdaten um weitere Fragen klären zu können und eine Broschüre der IG Metall, in der sie die wichtigsten Informationen nochmal nachlesen können.

Abb. 6: VERSTECKTE HINWEISE

Diese Formulierung...	bedeutet tatsächlich...
Wir lernten sie als umgängliche Mitarbeiterin kennen	Viele sahen sie lieber gehen als kommen.
Der Arbeitnehmer ist stets bestrebt gewesen, seinen Aufgaben gerecht zu werden	Der Arbeitnehmer hat sich zwar bemüht, aber leider ohne Erfolg
Sie trat engagiert für die Interessen der Kollegen ein	Sie war Mitglied der betrieblichen Interessenvertretung (JAV/ BR)
Er zeigte stets Engagement für Arbeitnehmerinteressen außerhalb der Firma	Er hat an Streiks teilgenommen
Sie hat mit ihrer geselligen Art zur Verbesserung des Betriebsklimas beigetragen	Sie hat Alkoholprobleme
Für die Belange der Belegschaft bewies er immer Einfühlungsvermögen	Er suchte sexuelle Kontakte im Kollegenkreis
Sie hat alle Aufgaben in ihrem und im Firmeninteresse gelöst	Sie hat Firmeneigentum gestohlen
Er verstand es Aufgaben erfolgreich zu delegieren	Er war ein Drückeberger
Sie ist mit ihrem Vorgesetzten gut zurecht gekommen	Sie war eine Ja-Sagerin und Mitläuferin
Er hat sich im Rahmen seiner Fähigkeiten eingesetzt	Die Fähigkeiten waren aber zu gering
Sie war in der Lage ihre Meinung zu vertreten	Sie war eine Besserwisserin und rechthaberisch

KONTAKT

Manuel Michniok

IG METALL

FB ZIELGRUPPENARBEIT und GLEICHSTELLUNG

Ressort JUNGES IG METALL

jugend@igmetall.de

jugend.igmetall.de

jav-portal.de

facebook.com/igmetalljugend

IG METALL VOR ORT

IG Metall Weilheim

Fischerried 51b

82362 Weilheim

weilheim@igmetall.de

Christiane Jansen

Sachverständige für

Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht

Matti Riedlinger

B.A. Sozialökonomie, Wirtschafts- und Arbeitsrecht

IMPRESSUM

IG Metall Vorstand, FB Zielgruppenarbeit und Gleichstellung, Ressort Junge IG Metall, Wilhelm-Leuschner-Str. 79, 60329 Frankfurt

Gefördert vom BMFSFJ

