

## Worauf es beim einfachen Arbeitszeugnis ankommt

Das einfache Arbeitszeugnis enthält nur die persönlichen Daten des Arbeitnehmers sowie eine Beschreibung der Art und Dauer seines Beschäftigungsverhältnisses. Es enthält keine Angaben zum Arbeitsverhalten, der Führung und der Arbeitsleistung.

Das einfache Zeugnis soll einen umfassenden Überblick über die vom Arbeitnehmer ausgeübte Tätigkeit geben. Es dient in erster Linie einer lückenlosen Dokumentation des beruflichen Lebenslaufs bzw. Werdegangs eines Arbeitnehmers.

## Welche Nachteile hat ein einfaches Arbeitszeugnis?

Da viele Arbeitgeber ihre Entscheidung für oder gegen einen Bewerber auf eine möglichst breite Basis stellen wollen, ziehen sie gerne Arbeitszeugnisse des alten Arbeitgebers heran. Dabei interessiert sie natürlich besonders, wie der bisherige Arbeitgeber das Arbeitsverhalten, die Leistung und Führung des Arbeitnehmers beurteilt hat. Wenn Sie einem potenziellen Arbeitgeber nur ein einfaches Zeugnis vorlegen, wird dies bei Auswahlverfahren normalerweise negativ gedeutet. Die Vorlage eines einfachen Arbeitszeugnisses erweckt den Eindruck, Sie hätten etwas zu verbergen. Es wird angenommen, dass Ihre Leistungen und Ihr Verhalten so schlecht waren, dass Sie diese Beurteilungen in Ihrem Zeugnis nicht erwähnt haben wollten und daher nur ein einfaches Zeugnis

verlangt haben oder dass Sie ein ausgefertigtes qualifiziertes Zeugnis nicht vorlegen.

Lassen Sie sich ein einfaches Arbeitszeugnis nur dann ausstellen, wenn:

- Sie ein länger zurückliegendes Beschäftigungsverhältnis nachweisen und
- die Art der Tätigkeit erläutern lassen wollen.

Ansonsten sollten Sie von Ihrem Arbeitgeber ein qualifiziertes Arbeitszeugnis verlangen.

Für den Fall, dass Sie ein einfaches Arbeitszeugnis von Ihrem Arbeitgeber verlangt haben, überprüfen Sie es anhand der nachfolgenden Checkliste.

### Checkliste: Einfaches Arbeitszeugnis

	✓
Überschrift mit Bezeichnung des Zeugnisses	
Name, Vorname	
bei verheirateten Frauen zusätzlich der Geburtsname	
Geburtsdatum und Geburtsort (umstritten)	
Beruf, akademische und öffentlich-rechtliche Titel	
Art des Beschäftigungsverhältnisses (präzise Angaben über das Aufgabengebiet)	
Dauer des Beschäftigungsverhältnisses (Beginn/Ende; Voll-/Teilzeit)	
Ausscheiden	
Ort, Datum, Unterschrift	

## Worauf müssen Sie achten?

Es gibt einige Elemente, die auch in einem einfachen Arbeitszeugnis nicht fehlen dürfen:

- die Überschrift,
- die Einleitung,
- Art und Dauer Ihres Beschäftigungsverhältnisses,
- Unterschrift und Datum.

### 1 Überschrift

Das Zeugnis muss korrekt bezeichnet werden. Je nachdem um welches Zeugnis es sich handelt, ist die entsprechende Überschrift zu wählen. Folgende Bezeichnungen stehen zur Auswahl:

- Zeugnis
- Endzeugnis
- Arbeitszeugnis
- Dienstzeugnis

Bei qualifizierten Positionen wird häufig die Bezeichnung „Dienstzeugnis“ verwendet. Die Bezeichnung „Arbeitszeugnis“ wird normalerweise nur bei gewerblichen Arbeitnehmern verwendet. Am besten ist es, wenn Ihr Arbeitgeber die neutrale Bezeichnung „Zeugnis“ gewählt hat.

## 2 Einleitung

Im Einleitungssatz muss das einfache Zeugnis die Angaben zu Ihrer Person, also Namen und Vornamen, enthalten.

Es gibt unterschiedliche Meinungen darüber, ob gegebenenfalls Ihr Geburtsname und Geburtsort ins Zeugnis aufgenommen werden dürfen. Um Überschneidungen zu vermeiden, verweisen wir hier auf die entsprechenden Ausführungen beim qualifizierten Zeugnis (siehe nächsten Abschnitt).

## 3 Die Art und Dauer Ihres Beschäftigungsverhältnisses

Schließlich muss angegeben werden, ob Sie voll- oder teilzeitbeschäftigt waren und wann Ihr Arbeitsverhältnis begonnen und geendet hat bzw. endet.

Die Art Ihrer Tätigkeit muss Ihr Arbeitgeber sorgfältig und so ausführlich beschreiben, dass sich ein außenstehender Dritter einen umfassenden Eindruck von Ihrer Tätigkeit machen kann. So müssen die übertragenen Arbeitsplätze, Beförderungen und eventuelle Spezialisierungen beschrieben werden. Auch innerbetriebliche Fortbildungen sind aufzuführen.

Die Dauer der Tätigkeit muss exakt mit Datum angegeben werden. Dabei ist die rechtliche Dauer und nicht der eventuell kürzere Beschäftigungszeitraum maßgeblich.

Das Zeugnis darf nur dann Angaben über Beendigungsgrund und -modalitäten enthalten, wenn Sie das ausdrücklich wünschen.

Bei dieser Beschreibung der Tätigkeit darf keine (auch nicht eine versteckte) Bewertung Ihres Arbeitsverhaltens, Ihrer Leistungsfähigkeit und Ihrer Führung einfließen.

#### 4 Unterschrift, Datum

Der Arbeitgeber muss das Zeugnis handschriftlich unterschreiben. Je höher der Aussteller des Zeugnisses in der Hierarchie des Unternehmens steht, desto wertvoller wird Ihr Zeugnis beurteilt. Am günstigsten für Sie ist es also, wenn der Inhaber des Unternehmens oder sein Vertreter Ihr Zeugnis unterschreiben. Bei größeren Firmen ist es üblich, dass der Leiter der Personalabteilung und der Fachvorgesetzte das Zeugnis unterschreiben. Bei leitenden Angestellten sollte das Arbeitszeugnis von einem Mitglied der Geschäftsführung unterschrieben sein.

Da Unterschriften manchmal sehr schwer lesbar sind, ist es ratsam, wenn in Maschinenschrift der Name und die Funktionsbezeichnung unter der Unterschrift steht.

Das *Ausstellungsdatum* soll grundsätzlich mit dem Tag der Beendigung des Arbeitsverhältnisses zusammenfallen. Wenn Sie die Ausstellung eines einfachen Zeugnisses erst einige Zeit nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses verlangen, erfolgt keine Rückdatierung.