

DUDEN

Mit zahlreichen
Textbausteinen

Ratgeber

Mein Arbeitszeugnis

Rechte kennen, Geheimcodes entschlüsseln

Duden Ratgeber

Mein Arbeitszeugnis

Duden Ratgeber

Mein Arbeitszeugnis

Rechte kennen, Geheimcodes entschlüsseln

Von Dr. jur. Stephanie Kaufmann-Jirsa
in Zusammenarbeit
mit der Dudenredaktion

3., aktualisierte und überarbeitete Auflage

Dudenverlag
Berlin

Die **Duden-Sprachberatung** beantwortet Ihre Fragen zu Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik u. Ä.

montags bis freitags zwischen 09:00 und 17:00 Uhr.

Aus Deutschland: **09001 870098** (1,99 € pro Minute aus dem Festnetz)

Aus Österreich: **0900 844144** (1,80 € pro Minute aus dem Festnetz)

Aus der Schweiz: **0900 383360** (3,13 CHF pro Minute aus dem Festnetz)

Die Tarife für Anrufe aus den Mobilfunknetzen können davon abweichen.

Den kostenlosen Newsletter der Duden-Sprachberatung können Sie unter www.duden.de/newsletter abonnieren.

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.dnb.de> abrufbar.

Es wurde größte Sorgfalt darauf verwendet, dass die in diesem Werk gemachten Angaben korrekt sind und dem derzeitigen Wissensstand entsprechen. Für dennoch wider Erwarten im Werk auftretende Fehler übernehmen Autorin, Redaktion und Verlag keine Verantwortung und keine daraus folgende oder sonstige Haftung.

Dasselbe gilt für spätere Änderungen in Gesetzgebung oder Rechtsprechung. Das Werk ersetzt nicht die professionelle Beratung und Hilfe in konkreten Fällen.

Das Wort Duden ist für den Verlag Bibliographisches Institut GmbH als Marke geschützt.

Kein Teil dieses Werkes darf ohne schriftliche Einwilligung des Verlages in irgendeiner Form (Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren), auch nicht für Zwecke der Unterrichtsgestaltung, reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Für die Inhalte der im Buch genannten Internetlinks, deren Verknüpfungen zu anderen Internetangeboten und Änderungen der Internetadresse übernimmt der Verlag keine Verantwortung und macht sich diese Inhalte nicht zu eigen. Ein Anspruch auf Nennung besteht nicht.

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck, auch auszugsweise, nicht gestattet.

© Duden 2016

D C B A

Bibliographisches Institut GmbH, Mecklenburgische Straße 53, 14197 Berlin

Redaktionelle Leitung Juliane von Laffert

Redaktion Dr. Hildegard Hogen

Herstellung Maike Häßler

Layout init • Büro für Gestaltung

Umschlaggestaltung Büroecco, Augsburg

Umschlagabbildung istockphoto

Satz fotosatz griesheim GmbH

Druck und Bindung Heenemann GmbH & Co. KG, Bessemerstraße 83–91, 12103 Berlin

Printed in Germany

ISBN 978-3-411-74153-3

Auch als E-Book erhältlich unter: ISBN 978-3-411-91196-7

www.duden.de

Inhalt

Der Zeugnisanspruch	8
Die gesetzlichen Bestimmungen	8
Haben Sie Anspruch auf ein Arbeitszeugnis?	10
Wer stellt ein Arbeitszeugnis aus?	14
Wie hat Ihr Arbeitszeugnis auszusehen?	15
Wann können Sie ein Zeugnis verlangen?	16
Die Zeugnisarten	18
Die Arbeitsbescheinigung	18
Das einfache Zeugnis	18
Das qualifizierte Zeugnis	20
Das Zwischenzeugnis	20
Das Zeugnisrecht	26
Ihr Zeugnis muss der Wahrheit entsprechen	26
Ihr Zeugnis muss wohlwollend sein	27
Ihr Zeugnis muss vollständig sein	28
Sie dürfen die Zeugnisart wählen	28
Sie müssen Ihr Zeugnis abholen	29
Ihr Arbeitgeber darf Ihr Zeugnis nicht zurückbehalten	30
Vorsicht: Ihr Zeugnisanspruch kann verjähren	30
Machen Sie Ihren Zeugnisanspruch frühzeitig geltend	32
Beachten Sie die Ausschlussfristen	36
Verzichten Sie nicht auf Ihr Zeugnis	39
Was Sie bei Verlust oder Beschädigung tun	41
Der Weg zum Arbeitsgericht	42
Vor welchem Gericht wird geklagt?	42
Ein Anwalt hilft Ihnen weiter	44
So läuft das Verfahren	44
Mit diesen Kosten müssen Sie rechnen	46

■ Dafür haftet der Arbeitgeber	52
Ihre Schadensersatzansprüche	52
Schadensersatzansprüche des neuen Arbeitgebers	55
Nachfragen beim ehemaligen Arbeitgeber	56
■ Form und Inhalt des Zeugnisses	58
Häufige Fehler	58
So sollte Ihr Zeugnis aufgebaut sein	60
Mit diesen Techniken werden Zeugnisse erstellt	75
Das hat im Zeugnis nichts zu suchen	80
Geheimzeichen und Geheimcodes	82
■ Checkliste	88
■ Textbausteine	94
... für die Einleitung	94
... für die Unternehmensbeschreibung	97
... für die Tätigkeitsbeschreibung	102
... für die Beurteilung von Leistung und Erfolg	114
... für die Bewertung von Führungskräften	141
... für die Bewertung des persönlichen Verhaltens	149
... für die zusammenfassende Leistungsbeurteilung	157
... für die Schlussformulierung	161
■ Beispiele aus der Rechtsprechung	170
■ Musterzeugnisse	177
■ Register	199

Gesetzliche Bestimmungen
Zeugnisanspruch
Arbeitsbescheinigung
Einfaches Zeugnis
Qualifiziertes Zeugnis
Zwischenzeugnis
Verjährung
Verwirkung
Ausschlussfristen
Verzicht
Verlust oder Beschädigung
Gerichtsstand
Rechtsanwalt
Verfahren
Kosten
Haftung
Schadensersatzansprüche
Form und Inhalt
Häufige Fehler
Aufbau
Zeugnistechiken
Geheimzeichen
Geheimcodes
Gesetzliche Bestimmungen
Zeugnisanspruch
Arbeitsbescheinigung
Einfaches Zeugnis
Qualifiziertes Zeugnis
Zwischenzeugnis
Verjährung
Verwirkung
Ausschlussfristen
Verzicht
Verlust oder Beschädigung
Gerichtsstand
Rechtsanwalt
Verfahren
Kosten
Haftung
Schadensersatzansprüche
Form und Inhalt
Häufige Fehler
Aufbau
Zeugnistechiken
Geheimzeichen
Geheimcodes
Gesetzliche Bestimmungen
Zeugnisanspruch
Arbeitsbescheinigung
Einfaches Zeugnis
Qualifiziertes Zeugnis

Der Zeugnisanspruch

Die Zeugnisarten

Das Zeugnisrecht

Der Weg zum Arbeitsgericht

Dafür haftet Ihr Arbeitgeber

Form und Inhalt des Zeugnisses

Checkliste

Für Arbeitnehmer und Auszubildende gibt es gesetzlich geregelte Zeugnisansprüche.

■ Die gesetzlichen Bestimmungen

Jeder Arbeitnehmer hat bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses einen Anspruch auf ein schriftliches Arbeitszeugnis. Ihr Arbeitgeber muss Ihnen also ein Zeugnis ausstellen, auch wenn Sie nur einen Minijob hatten oder das Unternehmen während der Probezeit wieder verlassen haben. Lesen Sie hier, wann man Ihnen Ihr Zeugnis aushändigen muss, von wem Sie es bekommen und was Sie prüfen sollten, wenn Sie Ihr Zeugnis in den Händen halten.

Der Zeugnisanspruch wird durch gesetzliche, tarifliche oder auch einzelvertragliche Bestimmungen konkretisiert. Die wichtigsten gesetzlichen Bestimmungen sind:

- § 109 Gewerbeordnung (GewO): regelt die Zeugnisansprüche der Arbeitnehmer.
- § 630 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB): erfasst die arbeitnehmerähnlich Beschäftigten, z. B. in Heimarbeit Beschäftigte und Handelsvertreter.
- § 16 Berufsbildungsgesetz (BBiG): regelt den Anspruch der Auszubildenden auf ein Ausbildungszeugnis.
- § 85 Bundesbeamtengesetz (BBG): regelt den Anspruch der Beamten auf ein Zeugnis.

Darüber hinaus gibt es viele Bestimmungen in zahlreichen Tarifverträgen, die Genaueres zum Zeugnisanspruch festlegen. Selbst wenn keine dieser Anspruchsgrundlagen greifen sollte, hat jeder Arbeitnehmer einen Anspruch auf ein Zeugnis, der aus der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers resultiert.

Tip Die wichtigsten gesetzlichen Regelungen

§ 630 BGB »Pflicht zur Zeugniserteilung«

Bei der Beendigung eines dauernden Dienstverhältnisses kann der Verpflichtete von dem anderen Teil ein schriftliches Zeugnis über das Dienstverhältnis und dessen Dauer fordern. Das Zeugnis ist auf Verlangen auf die Leistungen und die Führung im Dienst zu erstrecken.

Die Erteilung des Zeugnisses in elektronischer Form ist ausgeschlossen. Wenn der Verpflichtete ein Arbeitnehmer ist, findet § 109 der Gewerbeordnung Anwendung.

§ 109 GewO »Zeugnis«

- 1) Der Arbeitnehmer hat bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis. Das Zeugnis muss mindestens Angaben zu Art und Dauer der Tätigkeit (einfaches Zeugnis) enthalten. Der Arbeitnehmer kann verlangen, dass sich die Angaben darüber hinaus auf Leistung und Verhalten im Arbeitsverhältnis (qualifiziertes Zeugnis) erstrecken.
- 2) Das Zeugnis muss klar und verständlich formuliert sein. Es darf keine Merkmale oder Formulierungen enthalten, die den Zweck haben, eine andere als aus der äußeren Form oder aus dem Wortlaut ersichtliche Aussage über den Arbeitnehmer zu treffen.
- 3) Die Erteilung des Zeugnisses in elektronischer Form ist ausgeschlossen.

§ 16 BBiG »Zeugnis«

- 1) Ausbildende haben den Auszubildenden bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses ein schriftliches Zeugnis auszustellen. Die elektronische Form ist ausgeschlossen. Haben Ausbildende die Berufsausbildung nicht selbst durchgeführt, so soll auch der Ausbilder oder die Ausbilderin das Zeugnis unterschreiben.
- 2) Das Zeugnis muss Angaben enthalten über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung sowie über die erworbenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Auszubildenden. Auf Verlangen Auszubildender sind auch Angaben über Verhalten und Leistung aufzunehmen.

Aufgrund dieser Vorschriften ergeben sich für das Arbeitszeugnis sechs Grundregeln:

- 1) Jeder Arbeitnehmer hat bei Beendigung eines Anstellungsverhältnisses Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis.

Der Zeugnisanspruch

- 2) Das Zeugnis muss zumindest Angaben zu Art und Dauer der Tätigkeit enthalten (einfaches Zeugnis).
- 3) Auf Verlangen des Arbeitnehmers muss das einfache Zeugnis um Angaben zu Leistung und Verhalten ergänzt werden (qualifiziertes Zeugnis).
- 4) Das Zeugnis muss klar und verständlich formuliert sein.
- 5) Das Zeugnis darf keine Merkmale oder Formulierungen enthalten, die eine andere Aussage über den Arbeitnehmer treffen sollen, als die, die sich aus dem Wortlaut oder der äußeren Form des Zeugnisses eigentlich ergibt. Das heißt: Es dürfen keine Geheimzeichen oder Geheimcodes verwendet werden.
- 6) Das Arbeitszeugnis darf nicht in elektronischer Form erteilt werden.

■ Haben Sie Anspruch auf ein Arbeitszeugnis?

■ Arbeitnehmer und Auszubildende

Arbeitnehmer ist jeder, der aufgrund eines Vertrags, der auch mündlich vereinbart werden kann, einem anderen für eine gewisse Dauer und gegen Entgelt zur Arbeitsleistung verpflichtet ist.

Da es im Hinblick auf das Zeugnis nicht auf den Umfang der Arbeitszeit ankommt, hat ausnahmslos jeder Arbeitnehmer einen Anspruch auf ein Zeugnis. Dazu gehören auch Teilzeitkräfte, nebenberuflich Tätige, geringfügig Beschäftigte, nicht sozialversicherungspflichtig Beschäftigte, Arbeitnehmer in einer Arbeitsbeschaffungsmaßnahme, Heimarbeiter, befristet Beschäftigte und so weiter. Ebenso haben leitende Angestellte einen Zeugnisanspruch, da auch sie Arbeitnehmer sind. Wer als Familienmitglied im Familienbetrieb wie ein Arbeitnehmer arbeitet, hat auch einen Zeugnisanspruch. Etwas anderes gilt nur dann, wenn das Familienmitglied nur aufgrund seiner familiären Verbundenheit mithilft.

Für die Auszubildenden regelt § 16 BBiG den Zeugnisanspruch. Von dieser Regelung werden alle drei Arten der Berufsbildung erfasst: die eigentliche Berufsausbildung, die berufliche Fortbildung und die berufliche Umschulung.

Arbeitnehmer in der Probezeit

Arbeitgeber können Mitarbeiter zunächst auf Probe einstellen, bevor sie eine feste Bindung eingehen. Auch für den Arbeitnehmer bietet das die Möglichkeit, seinen künftigen Arbeitsplatz auf »Herz und Nieren« zu prüfen, bevor er sich verpflichtet, längerfristig dort zu arbeiten. Diese Phase der Erprobung kann arbeitsrechtlich auf unterschiedliche Weise ausgestaltet sein:

- als unbefristetes Arbeitsverhältnis mit vorgeschalteter Probezeit oder
- als befristetes Arbeitsverhältnis zum Zwecke der Erprobung.

Im »Normalfall« Probezeitvereinbarung wird von vornherein ein unbefristetes Arbeitsverhältnis vereinbart und gleichzeitig eine Regelung für den Anfangszeitraum getroffen, der als Probezeit gelten soll.

Ein Probearbeitsverhältnis ist ein eigenständiges, befristetes Arbeitsverhältnis zum Zwecke der Erprobung.

In den häufigsten Fällen wird von vornherein ein unbefristeter Arbeitsvertrag geschlossen und vereinbart, dass ein bestimmter Zeitabschnitt als Probezeit gilt. Diese Vereinbarung hat ausschließlich Auswirkungen auf die Kündigungsfrist.

Diese Anfangsphase ist ein Bestandteil des Arbeitsverhältnisses, das nach erfolgreichem Abschluss der Probezeit einfach fortgesetzt wird. Wird dem Arbeitnehmer während der Probezeit nicht gekündigt, kann er nach Ablauf der Probezeit ein Zwischenzeugnis verlangen. Bei einem Probearbeitsverhältnis hingegen handelt es sich um ein befristetes Arbeitsverhältnis, das zunächst ausschließlich der Erprobung dient. Es endet zu einem bestimmten Zeitpunkt, wenn die Parteien es nicht fortsetzen oder zu einem bestimmten Zeitpunkt neue Vereinbarungen treffen. Es liegt also ein vollwertiges Arbeitsverhältnis vor, das lediglich für einen bestimmten Zeitraum vereinbart wurde. Mit dessen Beendigung hat der Arbeitnehmer einen Anspruch auf Zeugniserteilung nach § 109 GewO.

Für beide Varianten gilt: Verläuft die Probezeit beziehungsweise das befristete Probearbeitsverhältnis erfolgreich und das Arbeitsverhältnis wird fortgesetzt beziehungsweise es wird ein neuer Vertrag abgeschlossen, kann der Arbeitnehmer ein Zwischenzeugnis für diesen ersten Erprobungszeitraum verlangen.

Der Zeugnisanspruch

Der Entleiher ist aufgrund der vertraglichen Schutzwirkung zur Mitwirkung am Zeugnis des Leiharbeitnehmers verpflichtet.

Arbeitnehmerähnliche Personen sind selbstständig tätig, aber wirtschaftlich meistens von einem Auftraggeber abhängig.

■ Leiharbeitnehmer

Leiharbeitnehmer werden von ihren Arbeitgebern an Dritte ausgeliehen. Sie erbringen ihre Arbeitsleistung in einem fremden Betrieb, ihr Arbeitgeber bleibt aber das Verleihunternehmen – also die Zeitarbeitsfirma. Als Arbeitgeber ist diese auch zuständig für die Erstellung der Arbeitszeugnisse. Das wird aber in aller Regel nur dann gelingen, wenn der Entleiherbetrieb, also die tatsächliche Arbeitsstätte des Leiharbeiters, entsprechende Informationen an den Verleiher weiterreicht. Schließlich kann nur der Entleiher, also der Betrieb, in dem der Arbeitnehmer tatsächlich seine Leistung erbringt, aufgrund seiner Nähe zum Arbeitnehmer dessen Leistung und Führung beurteilen. Vertragliche Beziehungen haben im Dreiecksverhältnis der Leiharbeit nur der Verleiher bzw. das Leiharbeitsunternehmen mit dem Leiharbeitnehmer (Arbeitsvertrag) und der Entleiher mit dem Verleiher (Arbeitnehmerüberlassungsvertrag). Dieser Arbeitnehmerüberlassungsvertrag, den der Entleiher mit dem Verleiher abschließt, ist ein Vertrag mit Schutzwirkung zugunsten Dritter, nämlich zugunsten des jeweils überlassenen Arbeitnehmers.

■ Arbeitnehmerähnliche Personen und freie Mitarbeiter

Arbeitnehmerähnliche Personen sind nicht in den Betrieb des Auftraggebers eingegliedert. Sie schließen auch keinen Arbeitsvertrag ab, sondern erbringen ihre Leistungen aufgrund eines Dienst- oder Werkvertrags. Viele solcher Personen sind damit zwar selbstständig tätig, dennoch aber wirtschaftlich von einem Auftraggeber abhängig. Aufgrund dieser Abhängigkeit haben sie auch einen Anspruch auf ein Zeugnis nach § 630 BGB.

Für freie Mitarbeiter gilt dasselbe: Auch sie haben mittlerweile einen anerkannten Anspruch nach § 630 BGB auf Erteilung eines Zeugnisses. Der Begriff »freie Mitarbeit« ist gesetzlich nicht geregelt. Man versteht darunter eine unternehmerische Tätigkeit auf der Grundlage eines Dienst- oder Werkvertrags.

Beamte

Das Arbeitszeugnis der Beamten wird Dienstzeugnis genannt. Nach § 85 Bundesbeamtengesetz (BBG) kann der Beamte nach Beendigung des Beamtenverhältnisses ein qualifiziertes Dienstzeugnis verlangen. Für das Dienstzeugnis gilt dasselbe wie für ein Arbeitszeugnis, eine Ausnahme gibt es allerdings: Der Beamte kann seine Zeugnisansprüche nicht vor den Arbeitsgerichten geltend machen, sondern muss zunächst ein Widerspruchsverfahren durchlaufen und dann den Verwaltungsgerichtsweg beschreiten. Im Widerspruchsverfahren muss er bei der für ihn zuständigen Behörde einen Widerspruch einlegen, also zum Beispiel mitteilen, dass er eine Änderung des Zeugnisses erwartet und wie genau diese aussehen soll. Die Behörde überprüft dann zunächst sein Anliegen. Bleibt es bei der ursprünglichen Fassung des Zeugnisses, kann der Beamte eine Klage erheben und damit sein Anliegen beim Verwaltungsgericht klären lassen.

Praktikanten

Praktikanten, Volontäre und Werkstudenten haben ebenfalls einen Anspruch auf ein Zeugnis. Bei Praktikanten, die ein von der Hochschule vorgeschriebenes Praktikum absolvieren, muss der Arbeitgeber oft ein vorgefertigtes Formular ausfüllen und dem Praktikanten als Nachweis aushändigen. Wenn hier allerdings ein zusätzliches Arbeitszeugnis ausgestellt wird, hat das sowohl für den Praktikanten als auch für den Arbeitgeber Vorteile: Für den Praktikanten kann ein »richtiges« Zeugnis für den Einstieg ins Berufsleben sehr hilfreich sein. Der Arbeitgeber wiederum kann mit einem guten Zeugnis den Praktikanten im Rahmen seiner Nachwuchsrekrutierung motivieren und vielleicht längerfristig an sich binden.

Studenten, die nicht vorrangig zu Ausbildungszwecken arbeiten, gelten nicht als Praktikanten. Sie wollen Geld verdienen und sind deshalb Arbeitnehmer. Ihr Anspruch auf ein Zeugnis ergibt sich aus § 109 GewO.

Musterzeugnis Arbeitnehmer/-in allgemein »sehr gut«

Arbeitszeugnis

Frau ..., geboren am ..., war in der Zeit vom ... bis ... in unserem Unternehmen ... (Name des Unternehmens) als ... (Berufsbezeichnung, Tätigkeitsbezeichnung) in der Abteilung ... tätig. In der Zeit vom ... bis ... war Frau ... in Elternzeit. Anschließend arbeitete sie für weitere ... Monate in Teilzeit, bevor sie wieder die Vollzeitstelle einnahm.

Unser Unternehmen ist ... (kurze Beschreibung des Unternehmens, Schwerpunkte, Branche, Dienstleistung, Produktion, Handwerk, Filialunternehmen, inhabergeführt, konzernabhängig, Anzahl der Arbeitnehmer usw.). Die Hauptaufgabe der Abteilung ... ist ...

Tätigkeitsbeschreibung: Kompetenzen und Grad der Selbstständigkeit – der individuellste Teil des Arbeitszeugnisses

Der Aufgaben- und Kompetenzbereich von Frau ... umfasste die selbstständige und eigenverantwortliche Erledigung der folgenden Aufgaben:

- ...
- ...
- ...

(Tätigkeitsbeschreibung einschließlich besonderer Kompetenzen und aller Vollmachten)

Typische Verstärker für eine sehr gute Beurteilung

Frau ... erledigte ihre Aufgaben dank ihrer **überragenden** Kompetenz im Bereich ... stets umfassend und **äußerst** zuverlässig. Durch die aktive, regelmäßige Teilnahme an freiwilligen Weiterbildungskursen hat Frau ... ihr Fachwissen auf dem Gebiet der ... und der ... **enorm** vergrößert. Die neu erworbenen Kenntnisse setzte sie sofort **sehr** erfolgreich und effektiv in ihrem Arbeitsalltag ein.

Frau ... zeigte eine schnelle Auffassungsgabe und überblickte auch schwierigste Situationen sofort. Da sie immer das Wesentliche erkannte, gelangte sie stets zu hervorragenden Entscheidungen.

Frau ... war eine **äußerst** belastbare Mitarbeiterin, die die hohen Anforderungen auch unter schwierigen Umständen und hohem Termindruck stets sehr gut meisterte. In allen Situationen reagierte Frau ... **außerordentlich** verantwortungsbewusst und beherrschte die Aufgaben ihres Arbeitsbereichs meisterhaft.

Typische Formulierungen für ein hohes Maß an Motivation

Frau ... war **äußerst** engagiert und leistete mit **hohem** Einsatzwillen einen sehr guten Beitrag zum **gemeinsamen** Unternehmenserfolg. Die Qualität ihrer Arbeit war permanent sehr hoch.

Frau ... verfügte außerdem in hohem Maße über das für diese Tätigkeit erforderliche ... (z. B. kaufmännische, technische usw.) Geschick.

Emotionale und ausführliche Schlussformulierung: Abrundung des sehr guten Zeugnisses und Bestätigung

Frau ... hat ihre Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt. Ihre Erfolge verdienen unsere vollste Anerkennung.

Frau ... wurde von Vorgesetzten, Kollegen und Kunden gleichermaßen sehr geschätzt. Sie war stets sehr hilfsbereit und stellte, falls erforderlich, jederzeit persönliche Interessen zum Wohle ihrer Arbeit zurück.

Frau ... verlässt unsere Firma auf eigenen Wunsch zum ..., weil sie ihren Wohnsitz nach Norddeutschland verlegen wird. Wir wünschen ihr weiterhin viel Erfolg und für ihren weiteren Lebensweg alles Gute. Wir werden sie vermissen.

In vielen Firmen ist es üblich, dass der direkte Vorgesetzte und der Personalleiter/ Geschäftsführer unterschreiben. Es reicht aber auch eine Unterschrift.

Ort, Datum, Unterschrift 1

Ort, Datum, Unterschrift 2

Musterzeugnis Arbeitnehmer/-in allgemein »gut«

Arbeitszeugnis

Der Arbeitnehmer kann verlangen, dass Geburtsdatum und -ort nicht genannt werden.

Herr ... (Vorname, Name, akademische Grade), geboren am ... in ..., war seit dem ... bei uns als ... beschäftigt.

Unser Unternehmen befindet sich in ... Wir befassen uns mit ... und haben langjährige Erfahrung in ... und bieten vor allem Lösungen im Bereich ... (Unternehmensskizze, Anzahl der Mitarbeiter usw.).

Zuerst war Herr ... erfolgreich im Bereich ... in der Abteilung ... tätig. Dort übernahm er vor allem die folgenden Aufgaben:

- ...
- ...
- ...

Wenn Gruppen oder Teams genannt werden, sollte auch deren Größe und Zusammensetzung erläutert werden.

Am ... wechselte er in die Abteilung ... Dort gehörte er dem Projektteam ... an, das ca. ... (z. B. 8 Ingenieure, 20 Arbeitnehmer usw.) umfasste. Sein Aufgabenbereich erweiterte sich dadurch um die folgenden Tätigkeiten:

- ...
- ...
- ...

Herr ... beherrschte sein Arbeitsgebiet sehr sicher und setzte unsere und seine Vorstellungen erfolgreich in konkrete Projekte um. Dabei arbeitete er zielorientiert und setzte seine guten Fachkenntnisse laufend mit großem Erfolg ein. An diversen Weiterbildungsveranstaltungen hat Herr ... mit großem Erfolg teilgenommen.

Aufgrund seiner guten Auffassungsgabe überblickte er auch die komplexen Arbeitsabläufe sofort und fand praktikable Lösungen, die er in seinem Arbeitsbereich erfolgreich umsetzte.

Er war ein stets belastbarer Mitarbeiter, der uns mit seinem Durchhaltevermögen überzeugte. Auch bei schwierigen und wechselnden Arbeitsbedingungen bewältigte er seine Aufgaben immer gut.

Herr ... ging schnell und gründlich vor. Er dachte schon in den Planungsphasen immer gut mit und erledigte deshalb seine Aufgaben gut strukturiert, systematisch und mit großer Effizienz.

In seinen Arbeitsbereich hatte er sich engagiert eingearbeitet. Er identifizierte sich mit seiner Arbeit, zeigte hohen Einsatzwillen und war immer motiviert.

Außergewöhnliche Fähigkeit, die in dieser Position nicht erwartet wurde

Herr ... erreichte stets einen hohen Standard bei seiner Arbeit und übertraf dabei die Arbeitsqualität des Teams.

Hervorzuheben ist sein stets sehr gutes und verhandlungssicheres Englisch, das er jederzeit in der Praxis anwenden konnte.

Herr ... hat dem Unternehmen in seinem Verantwortungsbereich gute Dienste erwiesen. Mit seinen guten Leistungen und Erfolgen waren wir stets voll zufrieden.

Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen war immer einwandfrei. Gegenüber unseren Geschäftspartnern trat er stets sicher und gewandt und mit gutem Verhandlungsgeschick auf. Die Zusammenarbeit war stets gut und produktiv.

Die Beendigungsformel macht deutlich, dass die Kündigung nicht auf die Person oder das Verhalten des Arbeitnehmers zurückzuführen ist.

Bedauerlicherweise sind wir gezwungen, das Arbeitsverhältnis mit Herrn ... aufgrund der Schließung des Betriebsteils ... unseres Unternehmens zum ... zu beenden. Das Ausscheiden von Herrn ... erfolgte betriebsbedingt unter Einhaltung der Vorgaben für eine ordnungsgemäße Sozialauswahl.

Wir danken Herrn ... für seine stets sehr hohen Leistungen und bedauern den Verlust dieser sehr qualifizierten Fachkraft. Er hat einen großen Beitrag zur Unternehmensentwicklung geleistet. Die Mitglieder der Geschäftsleitung wünschen Herrn ... alles Gute auf seinem weiteren beruflichen und privaten Weg und weiterhin viel Erfolg.

Das Datum sollte immer der Tag sein, zu dem das Arbeitsverhältnis rechtlich beendet wurde. Ein »krummes« Datum kann auf eine fristlose Kündigung hinweisen.

Ort, Datum

1. Unterschrift Abteilungsleiter

2. Unterschrift Personalleiter