

Arbeitszeugnis im Handwerk: Wichtige Informationen über Arbeitszeugnisse im Handwerk

Möchte man als Arbeitnehmer im Handwerk seine Beschäftigung aufgeben und sich einer neuen Herausforderung bei einem neuen Arbeitgeber widmen, ist ein Arbeitszeugnis sehr wichtig.



Ein Arbeitszeugnis dient quasi als Visitenkarte für den Arbeitnehmer und verschafft dem neuen Arbeitgeber einen guten Überblick über die Qualifikationen, Tätigkeitsbereiche und vor allem die Arbeitsweise des Arbeitnehmers. Auch zwischendurch kann ein Arbeitnehmer während seiner Beschäftigung von seinem Arbeitgeber ein Arbeitszeugnis verlangen, um seine Beschäftigung bescheinigen zu können.

Viele Arbeitgeber stellen sich quer und weigern sich ein Arbeitszeugnis auszustellen, wenn der Arbeitnehmer sie darum bittet. Doch fest steht: Jeder Arbeitnehmer im Handwerk hat das Recht dazu nach § 109 der Gewerbeordnung (GewO) von seinem Arbeitgeber ein schriftliches, sauberes und ordentliches Arbeitszeugnis ausgestellt zu bekommen. Dieses darf den Arbeitnehmer nicht schlecht darstellen, sondern muss vollständig und verständlich sein sowie wahrheitsgemäß und wohlwollend formuliert werden.

Doch was gibt es überhaupt für Arbeitszeugnisse und was gehört inhaltlich alles dazu? Was muss der Arbeitgeber mit aufnehmen und was muss er weglassen? Und wie kann ein Arbeitnehmer sein Arbeitszeugnis richtig lesen und bestimmte Formulierungen korrekt deuten?

Was gibt es für Arten von Arbeitszeugnissen und was beinhalten diese?

Ein Arbeitszeugnis gilt als eine Urkunde für den Arbeitnehmer über das Dienstverhältnis und wird vom Arbeitgeber erstellt. Der Arbeitnehmer hat das Recht sich frei zu entscheiden, welche Art des Arbeitszeugnisses er gerne haben möchte.

Es gibt drei verschiedene Zeugnis-Arten: Das einfache Arbeitszeugnis, das qualifizierte Arbeitszeugnis und das Zwischenzeugnis.

Einfaches Arbeitszeugnis

Das einfache Arbeitszeugnis erfüllt inhaltlich lediglich die gesetzlichen Mindestangaben. Es enthält neben den Personalien des Arbeitnehmers noch Angaben zur Dauer und zur Art und der Beschäftigung. Wertungen sind in einem einfachen Arbeitszeugnis nicht enthalten. Es wird zum Beispiel von Arbeitnehmern als reine Bescheinigung angefordert, die lediglich dazu dient nachzuweisen, dass sie eine Beschäftigung ausüben.

Qualifiziertes Arbeitszeugnis

Das qualifizierte Arbeitszeugnis beinhaltet neben den Mindestangaben wie in dem einfachen Arbeitszeugnis zusätzlich eine Beurteilung der Arbeitsleistung und der Qualifikationen des Arbeitnehmers sowie sein Verhalten im Arbeitsverhältnis. Was inhaltlich genau in einem qualifizierten Arbeitszeugnis steht, ist dem Arbeitgeber nicht vorgeschrieben.

Zwischenzeugnis

Sobald ein Arbeitsverhältnis nicht beendet ist, aber es einen triftigen Grund gibt, kann der Arbeitnehmer von seinem Arbeitgeber ein Zwischenzeugnis anfordern. Das kann zum Beispiel sein, wenn ein Wechsel des Vorgesetzten stattfindet oder sich der Tätigkeitsbereich des Arbeitnehmers ändert. Inhaltlich behandelt ein Zwischenzeugnis dieselben Aspekte wie ein qualitatives Arbeitszeugnis.

In der Regel beinhaltet ein qualifiziertes Arbeitszeugnis folgende vier Bestandteile:

- **Eingangsförmulierung:** Anrede, Personalien des Arbeitnehmers
- **Tätigkeitsbeschreibung:** Genaue und ausführliche Beschreibung aller wichtigen Tätigkeiten, die mit den Leistungen und Kenntnissen des Arbeitnehmers zu tun haben
- **Leistungs- und Führungsbeurteilung:** Beurteilung von Kenntnissen und Fähigkeiten des Arbeitnehmers, der Arbeitsweise und dem Erfolg seiner Arbeit sowie der Zuverlässigkeit, der Leistungsbereitschaft und der Belastbarkeit

- Schlussformulierung: Dank an den Arbeitnehmer, Bedauern über den Austritt, gute Wünsche für die Zukunft

Folgende Dinge über den Arbeitnehmer darf ein Arbeitszeugnis nicht beinhalten:

- Nebentätigkeit/en
- Gesundheitszustand (evtl. Ausnahmen möglich)
- Schwangerschaft, Mutterschutz
- Außerdienstliches Verhalten
- Streik
- Parteimitgliedschaft
- Wettbewerbsverbote
- Anzahl der Krankentage (evtl. Ausnahmen möglich)
- Vorkommnisse aus dem Privatleben
- Straftaten oder Verdacht auf strafbare Handlungen (es sei denn sie betreffen das Arbeitsverhältnis)
- Schwerbehinderteneigenschaft
- Betriebsrattätigkeit

Wie muss ein Arbeitszeugnis formuliert sein?

Ein Arbeitszeugnis muss stets vollständig und lückenlos sein. Alle Dinge, die für eine umfassende Beurteilung des Arbeitnehmers in Bezug auf seine Leistung und seine Führung wichtig sind, müssen inhaltlich auftauchen. Erwähnt werden müssen ebenfalls alle Tatsachen, an denen ein neuer, zukünftiger Arbeitgeber ein berechtigtes Interesse haben wird.

Alle Formulierungen in einem Arbeitszeugnis müssen wohlwollend sein und dürfen nicht doppeldeutig sein – das heißt sie dürfen „das berufliche Fortkommen des Arbeitnehmers nicht erschweren“. Das Maß des Wohlwollens liegt dabei im Ermessen des Arbeitgebers. Aufgrund dessen sollte jedes Arbeitszeugnis mit einem Dank gegenüber dem Arbeitnehmer enden sowie einem Bedauern über seinen Abschied und guten Wünschen für die Zukunft.

Bei der Erstellung eines Arbeitszeugnisses muss jeder Arbeitgeber der Wahrheitspflicht nachkommen, so dass alle Formulierungen im Arbeitszeugnis wahr sind. Einzelne negative Ereignisse dürfen nicht genannt werden – es sei denn diese waren an der Tagesordnung und charakteristisch für die Leistung der täglichen Arbeit.

Insgesamt darf der Arbeitgeber bei der Erstellung eines Arbeitszeugnisses in seiner Satzstellung und Wortwahl frei entscheiden. Genaue Formulierungen sind diesem im Einzelnen nicht fest

vorgegeben. Auch die individuelle Beurteilung liegt in seinem Ermessen. Wichtig ist allerdings nach einem Urteil des Bundesarbeitsgerichts, dass der Arbeitnehmer beim anschließenden Lesen seines Zeugnisses deutlich erkennen kann, wie der Arbeitgeber seine berufliche Leistung beurteilt.

Ohne das Einverständnis des Arbeitnehmers darf im Arbeitszeugnis nicht der Grund und die Art des Ausscheidens aus dem Beschäftigungsverhältnis erwähnt werden. Üblich ist eine Formulierung wie zum Beispiel: „Das Arbeitsverhältnis endet am ...“

Ein Arbeitszeugnis ist nur dann gültig, wenn es am Ende den Namen, die Position und die persönliche Unterschrift des Arbeitgebers besitzt (oder einem ranghöheren Bevollmächtigten).

Was steckt hinter dem „Zeugnis-Code“?

Die meisten Arbeitgeber verwenden bei der Erstellung eines Arbeitszeugnisses einen versteckten „Zeugnis-Code“, wenn es darum geht ihre Arbeitnehmer zu beurteilen. Hinter ganz bestimmten Formulierungen, die auf Anhieb alle positiv klingen, verbergen sich gute oder schlechte Bewertungen nach dem Schulnoten-Prinzip.

Mögliche Noten in der Beurteilung der Leistung und deren Formulierungen:

- sehr gut (1) - „stets zu unserer vollsten Zufriedenheit“
- gut (2) - „stets zu unserer vollen Zufriedenheit“ / „zu unserer vollsten Zufriedenheit“
- befriedigend (3) - „zu unserer vollen Zufriedenheit“ / „stets zur Zufriedenheit“
- ausreichend (4) - „zu unserer Zufriedenheit“
- mangelhaft (5) - „hat sich bemüht, den Anforderungen gerecht zu werden“

Mögliche Noten in der Beurteilung des Führungsverhaltens und deren Formulierungen:

„Das Verhalten zu Kunden, Arbeitskollegen, Mitarbeitern und Vorgesetzten war...“:

- sehr gut (1) - „stets vorbildlich“
- gut (2) - „vorbildlich“ / „stets einwandfrei“
- befriedigend (3) - „einwandfrei“
- unterdurchschnittlich (4) - „ohne Tadel“

WICHTIG: Trotz sorgfältigster Recherche zu unseren Artikeln und Berichten können wir keinerlei Haftung für die Aktualität und Richtigkeit der Angaben übernehmen. In rechtlichen Angelegenheiten sollten Sie immer Ihren Anwalt oder Steuerberater fragen.