

Allgemeine Hinweise zur Zeugniserstellung können wie folgt gegeben werden.

Diese Hinweise sind teilweise rechtlich vorgeschrieben bzw. entsprechen den üblichen Gepflogenheiten.

- ❖ Das Zeugnis sollte keine Rechtschreibfehler, Flecken, Radierungen, Verbesserungen, Durchstreichungen und Ähnliches aufweisen.
- ❖ Das Zeugnis muss in schriftlicher Form erteilt werden. Ein elektronisches Zeugnis ist ausgeschlossen (BGB § 630 – siehe unten).
- ❖ Geheime Zeichen (wie Ausrufezeichen, Anführungszeichen etc.) auf dem Zeugnis sind nicht erlaubt, § 109 Absatz 3 GewO.
- ❖ Zeugnisse müssen persönlich, handschriftlich unterzeichnet werden und es sollte zusätzlich der Name des Unterzeichnenden in Maschinenschrift hinzugefügt werden.
- ❖ Das Zeugnis sollte nicht geknickt (gefaltet) sein.
- ❖ Das Zeugnis muss das gesamte Arbeitsverhältnis beschreiben und beurteilen.
- ❖ Bei einem qualifizierten Zeugnis muss zusätzlich die Leistung und das Verhalten des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin dokumentiert werden.
- ❖ Das Zeugnis muss vom Arbeitgeber unterzeichnet sein; bei juristischen Personen durch den gesetzlichen Vertreter. Allerdings darf sich diese Person vertreten lassen, wobei zu beachten ist, dass diese Vertretung eine erkennbar höhere Position im Unternehmen hat als der zu beurteilende Mitarbeiter / die zu beurteilende Mitarbeiterin (BAG, Urteil vom 04.10.2005, AZ: 9 AZR 507/04).
- ❖ Bei einem leitenden Angestellten, der unmittelbar der Geschäftsleitung unterstellt war, muss das Zeugnis von einem Mitglied der Geschäftsleitung unterzeichnet sein. Der Unterzeichnende muss in dem Zeugnis auch auf seine Position als Mitglied der Geschäftsführung hinweisen (BAG, Urteil vom 26.06.2001, AZ: 9 AZR 392/00).
- ❖ Der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin hat einen Anspruch auf ein qualifiziertes Zeugnis. Wurde ein solches Zeugnis erstellt, erlischt der Rechtsanspruch auf ein einfaches Zeugnis (Arbeitsbescheinigung). Nach der Erstellung eines einfachen Zeugnisses kann jedoch ein qualifiziertes Zeugnis verlangt werden.

Die Vorschriften im Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) zu diesem Thema:

BGB § 630 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.

BGB § 195 Regelmäßige Verjährungsfrist

Die regelmäßige Verjährungsfrist beträgt drei Jahre.

BGB § 199 Beginn der regelmäßigen Verjährungsfrist und Verjährungshöchstfristen

(1) Die regelmäßige Verjährungsfrist beginnt, soweit nicht ein anderer Verjährungsbeginn bestimmt ist, mit dem Schluss des Jahres, in dem

1. der Anspruch entstanden ist und
2. der Gläubiger von den den Anspruch begründenden Umständen und der Person des Schuldners Kenntnis erlangt oder ohne grobe Fahrlässigkeit erlangen müsste.

(2)