

Hinweise zum Zwischenzeugnis

Ein Zwischenzeugnis kann vom Arbeitnehmer zu jeder Zeit angefordert werden. Eine rechtliche Verpflichtung gegenüber dem Arbeitgeber besteht allerdings nicht; die gibt es nur bei einem Abschlusszeugnis gemäß BGB § 630.

Zwischenzeugnisse werden in den folgenden Fällen ausgestellt:

- bei Umstrukturierungen des Unternehmens, wie beispielsweise Betriebsübergänge, Fusionen, Wechsel des Vorgesetzten etc.
- wenn von Gerichten oder Behörden ein Zwischenzeugnis verlangt wird
- bei Versetzung des Arbeitnehmers innerhalb des Unternehmens an einen anderen Arbeitsort
- bei Antritt einer längeren Elternzeit bzw. Erziehungszeit
- wenn die Arbeitszeit geplant für einen längeren Zeitraum unterbrochen wird (Sabbatjahr etc.)

In Fällen, wo ein Arbeitgeber ein Zwischenzeugnis aus anderem Grund verlangt, oder ohne einen Grund zu nennen, läuft er Gefahr, dass der Arbeitgeber darin eine bevorstehende Kündigung sieht und sein eigenes Verhalten dem Arbeitgeber gegenüber verändert.

In der Regel ist ein Zwischenzeugnis des aktuellen Arbeitgebers für die Bewerbung bei einem neuen Arbeitgeber nicht erforderlich. Hier reichen üblicherweise die früheren Zeugnisse und der Lebenslauf aus.

Die Struktur eines Zwischenzeugnisses ist der eines Abschlusszeugnisses (siehe Blog vom Dezember 2010) sehr ähnlich.

Wenn ein Zwischenzeugnis sehr positiv gehalten ist (um den Mitarbeiter beispielsweise damit ‚bei der Stange zu halten‘), das Zeugnis beim Ausscheiden aus dem Betrieb jedoch ein weniger positives Bild über den Mitarbeiter wiedergibt, muss der Arbeitgeber dies stichhaltig begründen können.

In den folgenden Punkten weicht das Zwischenzeugnis vom Arbeits-Endzeugnis ab:

- Als Überschrift erscheint „**Zwischenzeugnis**“
- Die Schlussformel entfällt, dafür wird der **Ausstellungsgrund** angegeben
- Das Zwischenzeugnis wird in der **Gegenwart** geschrieben