

Dienstzeugnis – Leitfaden¹

Jede Arbeitnehmerin / Jeder Arbeitnehmer hat bei Beendigung ihres / seines Arbeitsverhältnisses Anspruch auf Ausstellung eines einfachen Dienstzeugnisses. Die Ausstellung erfolgt allerdings nicht automatisch, sondern muss von der Arbeitnehmerin / vom Arbeitnehmer ausdrücklich verlangt werden.

Einfaches Dienstzeugnis

Ein Dienstzeugnis ist eine von der Arbeitgeberin / vom Arbeitgeber ausgestellte Urkunde, in der **Beginn und Ende** des Arbeitsverhältnisses, sowie die **Art der Tätigkeit** der Arbeitnehmerin / des Arbeitnehmers bei der Arbeitgeberin / dem Arbeitgeber festgehalten werden. Die Arbeitgeberin / Der Arbeitgeber bestätigt der Arbeitnehmerin / dem Arbeitnehmer, dass diese / dieser für einen bestimmten Zeitraum mit bestimmten Aufgaben bei ihr / ihm beschäftigt war. Das Dienstzeugnis ist schriftlich auszustellen und zu unterfertigen.

Zwischenzeugnis: Jede Arbeitnehmerin / Jeder Arbeitnehmer hat auch bei aufrechter Arbeitsverhältnis Anspruch auf ein Dienstzeugnis. Ein solches Dienstzeugnis heißt Zwischenzeugnis und muss ebenfalls vom Arbeitnehmer ausdrücklich verlangt werden.

Angaben und Anmerkungen, welche die Erlangung einer neuen Arbeitsstelle erschweren könnten, sind **unzulässig**. Dies gilt auch für Angaben über die Ursache und Art der Auflösung des Arbeitsverhältnisses – vor allem bei einer Entlassung oder einer Arbeitgeberkündigung. Weiter ist es unzulässig, auf inner- oder überbetriebliche Funktionen als InteressensvertreterIn, wie bspw. Mitglied des Betriebsrates, hinzuweisen.

Qualifiziertes Dienstzeugnis

Die Arbeitgeberin / Der Arbeitgeber kann ein qualifiziertes Dienstzeugnis ausstellen, ist dazu aber **nicht verpflichtet**. Dieses enthält zusätzlich zur Dauer des Arbeitsverhältnisses und Art der Tätigkeit:

- Positive Bewertungen der Qualifikation, der Arbeitsleistung oder der Person der Arbeitnehmerin / des Arbeitnehmers.
- Nähere Ausführungen zur Art der Beschäftigung, wenn dies für das Fortkommen der Arbeitnehmerin / des Arbeitnehmers von Bedeutung sein kann. Es sind lediglich Tatsachen zu bestätigen, wobei besondere Arbeitsschwerpunkte und Veränderungen der Tätigkeit im Laufe des Arbeitsverhältnisses aufzuscheinen haben.

Negative „informelle Auskünfte“ an potentielle neue Arbeitgeber sind **unzulässig**. Sollte eine Arbeitnehmerin / ein Arbeitnehmer deswegen einen Arbeitsplatz nicht erlangen, besteht grundsätzlich ein Schadenersatzanspruch.

¹ Dieses Dokument dient dem internen Gebrauch. Rechtsansprüche können hieraus nicht abgeleitet werden.

Was ist bei den Formulierungen zu beachten?

- Das Dienstzeugnis muss die Tätigkeit objektiv richtig darstellen.
- „Gefälligkeitszeugnisse“ sind unzulässig, es besteht Wahrheitspflicht.
- Ein „Bedauern“ auszudrücken, ist nicht erforderlich.
- Bezeichnung als „Angestellter“ ist nicht ausreichend, es ist eine Beschreibung der Tätigkeit erforderlich: „Leiter der Rechtsabteilung“ ist ausreichend präzise, „Sekretärin“ hingegen nicht. Ein Anspruch auf Nennung firmeninterner Titel besteht nicht.
- Zusatzausbildungen, die während des Dienstverhältnisses erworben wurden sind anzuführen.
- Zweifelhafte Aussagen und Werturteile, die für den Arbeitnehmer nicht eindeutig günstig sind, dürfen nicht in das Dienstzeugnis aufgenommen werden.
- Die Formulierung „zur vollen Zufriedenheit“ ist nicht zweifelsfrei günstig, daher ist dies in „zur vollsten Zufriedenheit“ zu ändern.
- Formulierungen, welche „zwischen den Zeilen“ Zusatzinformationen geben, sind unzulässig.

Unzulässige Formulierungen sind z.B.:

„Der Arbeitnehmer hat sich (sehr) bemüht“ - kann etwa bedeuten, dass der Arbeitnehmer keine positive Arbeitsleistung erbracht hat.

„Die Arbeitnehmerin war bei seinen Arbeitskollegen sehr beliebt“ - kann ein Hinweis für häufiges Tratschen bzw. Pause machen sein.

„korrekte Einhaltung von Dienstzeiten“, „sehr schnelle Erledigung übertragener Aufgaben“, „ohne nennenswerte Unterbrechungen“, „wie aufgetragen ausgeführt“, „im Rahmen ihrer/seiner Fähigkeiten“ - diese Formulierungen sind nicht zweifelsfrei positiv und können indirekt eine negative Zusatzinformation enthalten.

„wegen Krankheit entlassen/gekündigt“ - es dürfen keine für den Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin nachteilige Angaben zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses gemacht werden.

Gebühren:

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist MitarbeiterInnen das Dienstzeugnis kostenlos zur Verfügung zu stellen.

Verjährung:

Der Anspruch auf Ausstellung eines Dienstzeugnisses besteht 30 Jahre.