

SCHRIFTLICHER FERNLEHRGANG IN 11 LEKTIONEN

# Assistentin des Vorstands/ der Geschäftsleitung

Fachliche Leitung: Heidrun Polegek

## 8

### Personal- und Arbeitsrecht: Fachwissen vom Arbeitsvertrag bis zum Zeugnis

Dr. Stephanie Kaufmann

# *Assistentin des Vorstands/ der Geschäftsleitung*

## LEKTION 8

Dr. Stephanie Kaufmann

---

## Personal- und Arbeitsrecht: Fachwissen vom Arbeitsvertrag bis zum Zeugnis

---

### **Hinweis des Herausgebers**

© 2010, Herausgeber dieser Lektion des Fernlehrgangs ist die EUROFORUM Verlag GmbH, Düsseldorf. Wir weisen darauf hin, dass das Urheberrecht sämtlicher Texte und Grafiken in dieser Lektion bei dem/n jeweiligen Autor/en und das Urheberrecht des Lehrgangs als Sammelwerk bei dem Herausgeber liegt. Die begründeten Urheberrechte bleiben umfassend vorbehalten. Jede Form der Vervielfältigung z. B. auf drucktechnischem, elektronischem, optischem, photomechanischem oder ähnlichem Wege – auch auszugsweise – bedarf der ausdrücklichen, schriftlichen Einwilligung sowohl des Herausgebers als auch des jeweiligen Autors der Texte und Grafiken. Es ist Lehrgangsteilnehmern und Dritten nicht gestattet, die Lektionen oder sonstige Unterrichtsmaterialien zu vervielfältigen.

**LESEPROBE**



**Dr. Stephanie Kaufmann**

Dr. Stephanie Kaufmann gründete 2005 eine Rechtsanwaltskanzlei in Feldafing am Starnberger See: [www.rechtsanwalt-feldafing.de](http://www.rechtsanwalt-feldafing.de). Zuvor war sie sechs Jahre als Chefredakteurin bei der Gesellschaft für Wirtschaftsinformation (GWI), einem Fachverlag für Recht und Wirtschaft in München, tätig. Davor war Dr. Stephanie Kaufmann Referentin für Arbeitsrecht in einem Arbeitgeberverband und im Institut der deutschen Wirtschaft Köln. Sie schrieb zahlreiche Bücher und Beiträge aus dem Bereich Recht und Wirtschaft für verschiedene Fachverlage. Nach wie vor konzipiert sie unterschiedliche Verlagsprodukte, berät Verlage und hält Vorträge und Seminare auf dem Gebiet des Arbeitsrechts, Betriebsverfassungsrechts und des Erbrechts.

## Inhalt

	<b>Zielformulierung</b>	6
<b>1</b>	<b>Grundlagen des Arbeitsrechts</b>	7
1.1	Die Geschichte des Arbeitsrechts	7
1.2	Der Aufbau des Arbeitsrechts	8
1.3	Die Rechtsquellen des Arbeitsrechts	8
1.4	Die Grundbegriffe des Arbeitsrechts	11
1.4.1	Arbeitgeber	11
1.4.2	Arbeitnehmer	12
1.4.3	Betrieb	13
1.4.4	Unternehmen	13
1.4.5	Leitende Angestellte	14
1.4.6	Betriebsrat	14
1.4.6.1	Die Beteiligungsrechte des Betriebsrats	14
1.4.6.2	Freistellung von Betriebsräten	16
<b>2</b>	<b>Die Anbahnung des Arbeitsverhältnisses</b>	18
2.1	Die benachteiligungsfreie Stellenausschreibung	18
2.2	So prüfen Sie Bewerbungsunterlagen	22
2.3	Achtung bei Fragen im Vorstellungsgespräch	23
2.4	Was zu den Vorstellungskosten gehört	24
<b>3</b>	<b>Teilzeit und Befristung: Diese Rechte gibt es</b>	27
3.1	Der Anspruch auf Teilzeitarbeit	27
3.1.1	Schritt für Schritt: So läuft das Verfahren	28
3.1.2	Betriebliche Gründe können entgegenstehen	28
3.1.3	Antrag und Reaktion des Arbeitgebers: Diese Möglichkeiten hat er	29
3.1.4	Arbeitszeitverringerung muss eingeklagt werden	30
3.1.5	Rückkehrrecht zu längerer Arbeitszeit	30
3.1.6	Streitpunkt Teilzeit und Überstunden	31
3.2	Das befristete Arbeitsverhältnis	31
3.2.1	Die Befristung ohne Sachgrund	32
3.2.2	Kalendermäßige Befristung mit Sachgrund	33
3.2.3	Diskriminierungs- und Benachteiligungsverbot	35
<b>4</b>	<b>Der Inhalt des Arbeitsvertrages</b>	37
4.1	Das muss im Arbeitsvertrag geregelt werden	37
4.2	Die wichtigsten Klauseln von A bis Z	38
4.2.1	Ausschlussfrist	38
4.2.2	Beginn des Arbeitsverhältnisses	39
4.2.3	Freiwilligkeitsvorbehalt	39
4.2.4	Herausgabeklausel	40
4.2.5	Krankheit	41

4.2.6	Kündigungsklauseln	41
4.2.7	Nebentätigkeit	42
4.2.8	Probezeit	42
4.2.9	Verpfändung und Abtretung	43
4.2.10	Verschwiegenheitspflicht	43
4.2.11	Versetzungsklausel	44
<b>5</b>	<b>Überstunden und wie man damit umgeht</b>	<b>46</b>
5.1	Mehrarbeit und Überstunden	46
5.2	Überstundenvergütung	47
5.3	Betriebsrat nicht vergessen	49
<b>6</b>	<b>Urlaub: Wird gewährt, nicht genommen</b>	<b>51</b>
6.1	Urlaubsanspruch und Urlaubsdauer	51
6.1.1	Die Berechnung der Urlaubsdauer	52
6.1.2	Wartezeit muss erfüllt werden	52
6.1.3	So wird der Urlaub festgelegt	53
6.1.4	Urlaub sollte zusammenhängend gewährt werden	53
6.1.5	Arbeit während des Urlaubs	54
6.1.6	Urlaubsentgelt: So wird die Bezahlung ermittelt	54
6.1.7	Krankheit während des Urlaubs	54
6.2	Urlaubsübertragung und Urlaubsabgeltung	55
6.2.1	Übertragung des Urlaubs ins nächste Jahr	55
6.2.2	Abgeltung des Urlaubs	56
6.3	Urlaubsplanung: Darauf sollten Sie achten!	56
<b>7</b>	<b>Beendigung des Arbeitsverhältnisses: Kündigung und Aufhebungsvertrag</b>	<b>60</b>
7.1	Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses	60
7.1.1	Die ordentliche Kündigung	61
7.1.2	Die außerordentliche Kündigung	63
7.1.3	Die Anhörung des Betriebsrats	64
7.1.4	Der allgemeine Kündigungsschutz	65
7.1.4.1	Personenbedingte Kündigung	66
7.1.4.2	Verhaltensbedingte Kündigung	66
7.1.4.3	Betriebsbedingte Kündigung	67
7.2	Der Aufhebungsvertrag	69
7.2.1	Diese Vorteile hat der Aufhebungsvertrag	70
7.2.2	Was im Aufhebungsvertrag geregelt werden soll	70
7.2.3	Diese Aufklärungspflichten hat der Arbeitgeber	71
<b>8</b>	<b>Das Arbeitszeugnis</b>	<b>73</b>
8.1	Diese Anforderungen muss es erfüllen	74
8.2	Das hat in einem Zeugnis nichts zu suchen	75
8.3	So prüfen Sie ein Arbeitszeugnis	76

<b>9</b>	<b>Die Auseinandersetzung vor Gericht</b>	80
9.1	Damit muss der Chef rechnen	80
9.2	Die Vorbereitung auf den Güetermin	81
9.3	So läuft der Güetermin ab	81
9.4	So wird ein Schriftsatz vorbereitet	82
9.5	So läuft die streitige Verhandlung ab	82
	<b>Zusammenfassung</b>	84
	<b>Übungsaufgaben</b>	85
	<b>Lösungen</b>	86
	<b>Literaturverzeichnis</b>	88

## Zielformulierung

Die Aufgaben rund um die Arbeitnehmer und ihre Arbeitsplätze gehören zu den sensibelsten und wichtigsten im Unternehmen. Eine verantwortungsvolle Assistenz in diesem Bereich erfordert aktuelles Knowhow. Sie müssen sich arbeitsrechtlich auskennen, um den Chef aktiv zu unterstützen und um im Unternehmen kompetent zu kommunizieren. Auf der Grundlage eines vertieften Verständnisses für die arbeitsrechtlichen Hintergründe und Zusammenhänge werden Sie zunehmend verantwortungsvollere Aufgaben übernehmen.

Die Anforderungen an Sie wachsen ständig, neue Herausforderungen kommen auf Sie zu, Flexibilität und soziale Kompetenz werden immer wichtiger. Um Ihren Chef wirkungsvoll entlasten zu können, reicht das übliche Sekretariatskönnen nicht mehr aus. Vielmehr ist mittlerweile ganz bestimmtes Fachwissen gefragt, wie z. B. auch Grundkenntnisse in der Personalarbeit und den damit verbundenen arbeitsrechtlichen Aspekten. Eines ist sicher: Nur wer entsprechendes Fachwissen hat, ist in der Lage, sich von den administrativen Tätigkeiten zu lösen und selbst verantwortungsvolle Aufgaben zu übernehmen.

In dieser Lektion lernen Sie

- die Historie des Arbeitsrechts und die wichtigsten Rechtsquellen kennen.
- die wesentlichen arbeitsrechtlichen Begriffe mit Sinn zu füllen und entsprechend einzusetzen.
- die Anbahnung eines Arbeitsverhältnisses beispielsweise mit einer diskriminierungsfreien Stellenbeschreibung oder Stellenanzeige zu unterstützen.
- wie man Bewerbungsunterlagen richtig liest und prüft.
- was man im Vorstellungsgespräch fragen darf und was nicht.
- was zu den Vorstellungskosten gehört.
- welche Ansprüche auf Teilzeitarbeit bestehen.
- wie ein befristetes Arbeitsverhältnis wirksam abgeschlossen wird.
- was mindestens in einem Arbeitsvertrag geregelt sein muss.
- was in Sachen Überstunden gilt.
- wie Urlaub geplant, festgelegt, berechnet, übertragen und abgegolten wird.
- wie eine Kündigung oder ein Aufhebungsvertrag ein Arbeitsverhältnis beenden kann.
- welche Anforderungen ein Arbeitszeugnis erfüllen muss.
- wie Auseinandersetzungen vor dem Arbeitsgericht ablaufen.

Beim Be- und Verarbeiten der Lektion wünsche ich Ihnen Spaß und im Ergebnis eine Wissensvermehrung, die Ihnen bei der täglichen Arbeit nützlich ist.

## 7 Beendigung des Arbeitsverhältnisses: Kündigung und Aufhebungsvertrag

Es gibt unterschiedliche Wege, die zur Beendigung eines Arbeitsverhältnisses führen können:

### Erreichen einer vereinbarten Altersgrenze

Das Erreichen des 65. bzw. 67. Lebensjahres bedeutet nicht automatisch die Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Ohne Kündigung endet ein Arbeitsverhältnis nur dann bei Vollendung des 65. Lebensjahres oder bei Bezug von Altersrente, wenn dies im Tarifvertrag, in einer Betriebsvereinbarung oder im Arbeitsvertrag so festgelegt ist.

### Stilllegung eines Betriebes

Auch in diesem Fall endet das Arbeitsverhältnis nicht automatisch. Vielmehr ist unter Einhaltung der gesetzlichen, tarifvertraglichen oder einzelvertraglichen Kündigungsfrist zu kündigen.

### Tod des Arbeitnehmers oder des Arbeitgebers

Der Tod des Arbeitnehmers beendet das Arbeitsverhältnis. Beim Tod des Arbeitgebers geht das Arbeitsverhältnis auf die Erben des Arbeitgebers über.

### 7.1 Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses

Bei einer Kündigung erklärt ein Partner des Arbeitsvertrages einseitig die Auflösung des Arbeitsverhältnisses. Die Kündigung braucht also von der anderen Partei nicht angenommen werden, um wirksam zu sein. Der Zugang der Kündigungserklärung beim Empfänger reicht aus. Das Recht der Kündigung steht beiden Vertragsparteien zu. Für den Arbeitgeber gelten jedoch strengere Voraussetzungen.

### Arten der Kündigung

Eine Kündigung kann als *ordentliche (fristgerechte) Kündigung* unter Einhaltung der gesetzlichen, tarifvertraglichen oder einzelvertraglich vereinbarten Kündigungsfrist oder bei Vorliegen eines „wichtigen Grundes“ als *außerordentliche (fristlose) Kündigung* erklärt werden. Darüber hinaus gibt es die so genannte *Änderungskündigung*.

## Inhalt der Kündigung

Die Kündigung muss deutlich und zweifelsfrei sein. Unklarheiten gehen zulasten des Kündigenden. Der Zeitpunkt, zu dem das Arbeitsverhältnis enden soll, muss eindeutig angegeben werden. Ansonsten ist von einer ordentlichen Kündigung zum nächstmöglichen Termin auszugehen.

## Form und Zugang der Kündigung

Die Kündigung muss *schriftlich* erfolgen. Eine mündliche Kündigung führt nicht zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Will der Kündigende an der Kündigung festhalten, muss er sie erneut schriftlich erklären.

Die Kündigung wird erst wirksam, wenn sie dem Gekündigten zugeht: Einem *Anwesenden* geht die Kündigung zu, sobald sie ihm übergeben wird. Ob und wann der Empfänger das Schreiben liest, ist ohne Bedeutung.

Einem *Abwesenden* geht die Kündigung erst zu, wenn sie so in den Einflussbereich des Empfängers gelangt ist, dass er unter normalen Verhältnissen von ihr Kenntnis nehmen kann. Einschreibebriefe z. B. gehen erst mit der Aushändigung durch die Post zu. Eine Verzögerung wird nicht anerkannt, wenn der Empfänger den Zugang verhindert. Auch Abwesenheit des Arbeitnehmers wegen Urlaub wird nicht als Grund für eine Verzögerung anerkannt.



Um den *Zugang der Kündigung* sicherzustellen, sollte ein Bote mit der Übergabe beauftragt oder die Kündigung persönlich übergeben werden. Den *Empfang* sollte man sich *bestätigen* lassen.

Die *Angabe von Kündigungsgründen* ist bei fristgerechter nicht, bei fristloser Kündigung nur auf Verlangen vorgeschrieben. Das *Nachschieben von Kündigungsgründen* im Arbeitsgerichtsprozess ist grundsätzlich zulässig, wenn die Gründe bereits bei Abgabe der Kündigungserklärung vorgelegen haben. Sofern ein *Betriebsrat* besteht, können grundsätzlich keine Kündigungsgründe nachgeschoben werden, zu denen der Betriebsrat nicht *ordnungsgemäß gehört* worden ist.

### 7.1.1 Die ordentliche Kündigung

Eine ordentliche Kündigung

- durch den Arbeitnehmer braucht keinen sachlichen Grund, um rechtswirksam zu sein.
- verlangt vom Arbeitgeber das Vorliegen eines Grundes, der die Kündigung sozial rechtfertigt, sofern das Kündigungsschutzgesetz Anwendung findet.

- ist in der Regel an eine bestimmte Kündigungsfrist und bestimmte Termine gebunden.
- ist bei unbefristeten Arbeitsverhältnissen zulässig.
- ist bei befristeten Arbeitsverhältnissen nur zulässig, wenn dies im Arbeits- oder Tarifvertrag vereinbart ist.
- ist bereits vor Arbeitsaufnahme zulässig, es sei denn, aus dem Arbeitsvertrag ergibt sich etwas anderes.
- kann durch Tarifvertrag oder Einzelvereinbarung ausgeschlossen werden.

Eine *Teilkündigung* ist unzulässig. Einzelne Bestimmungen des Arbeitsvertrages dürfen nicht gekündigt werden. Dafür bedarf es einer *Änderungskündigung*.



Eine Änderungskündigung bezweckt die Änderung einzelner Arbeitsbedingungen, führt aber zur Beendigung des gesamten Arbeitsverhältnisses, wenn der Kündigungsempfänger der angebotenen Änderung nicht zustimmt. Änderungskündigungen des Arbeitgebers unterliegen den Vorschriften des Kündigungsschutzgesetzes (KSchG).

### Die gesetzlichen Kündigungsfristen

Für Arbeiter und Angestellte gelten einheitliche gesetzliche Kündigungsfristen. Die Grundkündigungsfrist, die Arbeitgeber und Arbeitnehmer einzuhalten haben, beträgt vier Wochen (28 Kalendertage) zum 15. des Monats oder zum Ende eines Kalendermonats.

Hiervon gibt es *Ausnahmen*:

- Wenn ein Arbeitnehmer zur *vorübergehenden Aushilfe* eingestellt ist, kann für die ersten drei Monate einzelvertraglich eine kürzere Kündigungsfrist vereinbart werden.
- In Betrieben, in denen in der Regel *nicht mehr als 20 Arbeitnehmer* beschäftigt sind, kann durch Einzelvertrag eine vierwöchige Grundkündigungsfrist ohne festen Kündigungstermin vereinbart werden. Bei der Feststellung der Zahl der beschäftigten Arbeitnehmer werden Auszubildende nicht und Teilzeitbeschäftigte mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von nicht mehr als 20 Stunden mit 0,5 und nicht mehr als 30 Stunden mit 0,75 berücksichtigt.

Die Kündigungsfrist während einer vereinbarten *Probezeit*, längstens für die Dauer von sechs Monaten, beträgt zwei Wochen.



### Verlängerte Kündigungsfristen

Je nach Dauer des bestehenden Beschäftigungsverhältnisses hat der *Arbeitgeber* bei einer Kündigung längere Kündigungsfristen als die Grundkündigungsfrist einzuhalten.

#### Die verlängerten Kündigungsfristen betragen nach

- zweijähriger Betriebszugehörigkeit – ein Monat zum Ende eines Kalendermonats.
- fünfjähriger Betriebszugehörigkeit – zwei Monate zum Ende eines Kalendermonats.
- achtjähriger Betriebszugehörigkeit – drei Monate zum Ende eines Kalendermonats.
- zehnjähriger Betriebszugehörigkeit – vier Monate zum Ende eines Kalendermonats.
- zwölfjähriger Betriebszugehörigkeit – fünf Monate zum Ende eines Kalendermonats.
- 15-jähriger Betriebszugehörigkeit – sechs Monate zum Ende eines Kalendermonats.
- 20-jähriger Betriebszugehörigkeit – sieben Monate zum Ende eines Kalendermonats.

Bislang wurden nach deutschem Recht nur die Beschäftigungsjahre bei Berechnung der Kündigungsfrist berücksichtigt, die ein Arbeitnehmer nach seinem 25. Lebensjahr zurückgelegt hat. Der EuGH entschied aber nun (EuGH, Urteil vom 19.1.2010; Az.: C-555/07), dass auch die vor dem 25. Lebensjahr liegende Beschäftigungszeiten bei der Berechnung der Kündigungsfrist berücksichtigt werden müssen. Die Regelung in § 622 Abs. 2 Satz 2 BGB verstößt gegen europäische Vorschriften und stellt eine unzulässige Diskriminierung wegen des Alters dar. Experten haben mit einer solchen Entscheidung gerechnet. Allerdings birgt das Urteil trotzdem eine Überraschung, da die Luxemburger Richter darin die deutschen Gerichte angewiesen haben, die Vorschrift (§ 622 Abs. 2 S. 2 BGB) nicht mehr anzuwenden. Eigentlich können Gesetze nur vom Gesetzgeber oder dem Bundesverfassungsgericht gekippt werden.

Für die betriebliche Praxis hat das folgende Konsequenzen:

- Es gilt nun uneingeschränkt der Grundsatz „Je länger jemand im Unternehmen ist, um so länger ist die Kündigungsfrist“.
- Wenn ab sofort jemand gekündigt werden muss, müssen alle Beschäftigungsjahre mitgerechnet werden – auch die vor dem 25. Lebensjahr.
- Mitgerechnet werden auch die Ausbildungsjahre, denn nach einem Urteil des BAG (Urteil vom 2.12.1999, Az.: 2 AZR 139/99) zählen bei der Berechnung

der Beschäftigungsdauer die Ausbildungsjahre mit, wenn der Azubi aus dem Berufsausbildungsverhältnis ins Arbeitsverhältnis übernommen wurde.

- Ab sofort ist somit zu berücksichtigen, dass unzählige deutsche Arbeitnehmer längere Kündigungsfristen haben als bislang angenommen.

### 7.1.2 Die außerordentliche Kündigung

Für jede *fristlose Kündigung* ist ein *wichtiger Grund* erforderlich. Hierunter fallen nur solche Gründe, die dem Kündigenden die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses bis zum Ablauf der Kündigungsfrist oder bis zum vereinbarten Ende des Arbeitsverhältnisses unzumutbar machen. Die außerordentliche Kündigung muss die unausweichlich letzte Maßnahme für den Kündigenden sein, d. h. alle nach den Umständen *milderen Mittel* (z. B. Abmahnung, Versetzung, Änderungskündigung, ordentliche Kündigung) müssen erschöpft sein. Ein wichtiger Grund für die fristlose Kündigung durch den Arbeitgeber kann u. a. sein:

- beharrliche Arbeitsverweigerung,
- häufige Unpünktlichkeit,
- Vortäuschung oder Ankündigen einer Arbeitsunfähigkeit,
- beharrlicher Verstoß gegen arbeitsvertragliche Nebenpflichten (Missachtung von Arbeitsschutzvorschriften, Ausübung unzulässiger Nebenbeschäftigung),
- Störung von Ordnung und Frieden im Betrieb (üble Beleidigung von Vorgesetzten und Arbeitskollegen, provozierende politische Aktionen im Betrieb, Verbreitung ausländerfeindlicher Hetzparolen),
- Verrat von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen,
- Verstoß gegen das Wettbewerbsverbot,
- Straftaten gegen den Arbeitgeber oder Arbeitskollegen (Körperverletzung, Diebstahl, Unterschlagung, Spesenbetrug),
- Verdacht einer schwer wiegenden strafbaren Handlung usw.

### 7.1.3 Die Anhörung des Betriebsrats

Wenn der Betriebsrat nicht vor der Kündigung angehört wird, ist diese unwirksam. Das gilt für jede Art von Kündigung. Der Betriebsrat sollte schriftlich angehört werden und der Empfang der Anhörung sollte schriftlich bestätigt werden.

Der Betriebsrat kann der außerordentlichen Kündigung innerhalb von drei Tagen schriftlich widersprechen. Er kann der ordentlichen Kündigung innerhalb einer Woche schriftlich widersprechen, wenn

- der Arbeitgeber bei der Sozialauswahl soziale Gründe nicht ausreichend berücksichtigt hat.
- die Kündigung Richtlinien widerspricht, die mit dem Betriebsrat vereinbart sind.

- der zu kündigende Arbeitnehmer an einem anderen Arbeitsplatz im Betrieb oder Unternehmen weiterbeschäftigt werden kann.
- eine Weiterbeschäftigung nach zumutbaren Umschulungs- oder Fortbildungsmaßnahmen oder zu geänderten Vertragsbedingungen möglich ist und der Arbeitnehmer sein Einverständnis erteilt hat.

Hat der Betriebsrat Widerspruch gegen eine ordentliche Kündigung eingelegt und der Arbeitnehmer rechtzeitig Kündigungsschutzklage beim Arbeitsgericht erhoben, ist der Arbeitnehmer bis zum rechtskräftigen Abschluss des Kündigungsschutzprozesses weiterzubeschäftigen, wenn der Arbeitnehmer die Weiterbeschäftigung verlangt.

### Checkliste: Beachten Sie die folgenden Punkte für die Betriebsratsanhörung

Anhörung schriftlich durchgeführt?	✓
Mindestinhalte eine Anhörung wurden genannt? (Personaldaten, Alter, Familienstand, Zahl der Kinder, Unterhaltspflichten, Betriebszugehörigkeit, Sonderkündigungsschutz, Art der Kündigung, Kündigungsgrund, Kündigungszeitpunkt, gegebenenfalls Änderungsangebot, Kündigungsfrist, Kündigungstermin, erteilte Abmahnungen)	✓
Beabsichtigte Kündigung wurde hinreichend begründet?	✓
Falschinformationen und unvollständige Schilderungen wurden vermieden?	✓
Bei außerordentlichen Kündigungen: Die Anhörung liegt Ihrem Betriebsrat spätestens am zehnten Tag nach der Kenntnis vom Kündigungsgrund vor?	✓
Bei außerordentlichen Kündigungen: Ist die Frist von drei Tagen, innerhalb derer der Betriebsrat seine Stellungnahme abgeben kann, verstrichen?	✓
Bei ordentlichen Kündigungen: Ist die Frist von einer Woche, innerhalb derer der Betriebsrat seine Stellungnahme abgeben kann, verstrichen?	✓

#### 7.1.4 Der allgemeine Kündigungsschutz

Der allgemeine Kündigungsschutz gilt für alle Arbeitnehmer, die unter den *Geltungsbereich des KSchG* fallen. Ob das KSchG auf ein Arbeitsverhältnis Anwendung findet, hängt von der Größe des Betriebes und vom Beginn des Arbeitsverhältnisses ab.

Hat das Arbeitsverhältnis am 01.01.2004 oder danach begonnen, findet das KSchG Anwendung, wenn in dem Betrieb in der Regel mehr als zehn Arbeitnehmer (ausschließlich der Auszubildenden) beschäftigt sind.

Hat das Arbeitsverhältnis bereits am 31.12.2003 bestanden, findet das Kündigungsschutzgesetz Anwendung, wenn in dem Betrieb am 31.12.2003 in der Regel mehr als fünf Arbeitnehmer (ausschließlich der Auszubildenden) beschäftigt waren, die zum Zeitpunkt der Kündigung des Arbeitsverhältnisses noch im Betrieb beschäftigt

sind. Arbeitnehmer, die nach dem 31.12.2003 neu eingestellt worden sind, werden hierbei nicht mitgezählt.

Als Arbeitnehmer wird voll gezahlt, wer regelmäßig mehr als 30 Stunden in der Woche beschäftigt ist. Arbeitnehmer, die weniger arbeiten, werden anteilig berücksichtigt:

- bis einschließlich 20 Stunden mit 0,50,
- bis einschließlich 30 Stunden mit 0,75.

Die Anwendung des KSchG setzt weiterhin voraus, dass das Arbeitsverhältnis zum Zeitpunkt der Kündigung in dem Betrieb oder Unternehmen ununterbrochen länger als sechs Monate bestanden hat (*Wartezeit*).

Das Kündigungsschutzgesetz schützt Arbeitnehmer vor sozial nicht gerechtfertigten Kündigungen. Eine Kündigung ist sozial gerechtfertigt, wenn sie durch Gründe,

- die in der *Person des Arbeitnehmers* liegen oder
- die in dem *Verhalten des Arbeitnehmers* liegen oder
- durch *dringende betriebliche Erfordernisse*, die einer Weiterbeschäftigung des Arbeitnehmers im Betrieb entgegenstehen,

bedingt ist. Im Kündigungsschutzprozess muss der Arbeitgeber seine Kündigung rechtfertigen und die dafür angegebenen Gründe beweisen. Kann er dies nicht, ist der Kündigungsschutzklage stattzugeben. Der Arbeitnehmer hat dann einen Anspruch auf Weiterbeschäftigung.

#### **7.1.4.1 Personenbedingte Kündigung**

Bei der personenbedingten Kündigung müssen objektive Gründe in der Person des Arbeitnehmers vorliegen: Beispielsweise ein unverhältnismäßiges Nachlassen der Leistungsfähigkeit oder mangelnde körperliche und geistige Eignung für die vereinbarte Tätigkeit. Der häufigste Fall der personenbedingten Kündigung ist die *Kündigung wegen Krankheit* des Arbeitnehmers. An die soziale Rechtfertigung einer Kündigung wegen Krankheit werden von der Rechtsprechung strenge Anforderungen gestellt. Danach wird eine Kündigung in der Regel nur dann als sozial gerechtfertigt angesehen, wenn es sich

- um eine lang andauernde Arbeitsunfähigkeit,
- um häufige Kurzerkrankungen oder
- um eine dauerhafte krankheitsbedingte Minderung der Arbeitsfähigkeit des Arbeitnehmers handelt und
- die Arbeitsunfähigkeit zu einer unzumutbaren betrieblichen und wirtschaftlichen Belastung des Arbeitgebers führt.

Auch Alkoholabhängigkeit oder sonstige Suchtkrankheiten sind Krankheiten, die eine Kündigung rechtfertigen können. Auch hier ist die Kündigung nur zulässig,

wenn durch die Erkrankung die betrieblichen Interessen unzumutbar beeinträchtigt werden.

#### 7.1.4.2 Verhaltensbedingte Kündigung

Eine verhaltensbedingte Kündigung kommt grundsätzlich nur dann in Betracht, wenn das Arbeitsverhältnis durch das Verhalten des Arbeitnehmers, insbesondere bei schuldhafter Vertragsverletzung (u. a. Arbeitsverweigerung, ständiges Zuspätkommen, Vortäuschen der Arbeitsunfähigkeit, Spesenbetrug, Beleidigung oder tätliche Angriffe gegenüber dem Arbeitgeber oder Arbeitskollegen, Diebstahl und Unterschlagung im Betrieb usw.), beeinträchtigt wird. Vor einer verhaltensbedingten Kündigung ist grundsätzlich eine erfolglose *Abmahnung* erforderlich, in der der Arbeitgeber beispielsweise Leistungsmängel rügt und darauf hinweist, dass im Wiederholungsfall mit einer Kündigung zu rechnen ist.

#### 7.1.4.3 Betriebsbedingte Kündigung

Als dringende betriebliche Erfordernisse, die den Wegfall des Arbeitsplatzes und damit eine Kündigung rechtfertigen können, kommen z. B. ein Geschäftsrückgang (Auftrags- oder Absatzrückgang) oder eine betriebsorganisatorische Maßnahme des Arbeitgebers (u. a. Änderung der Produktionsmethoden, Betriebseinschränkung, Betriebsstilllegung) in Betracht. Dabei unterliegt die unternehmerische Entscheidung einer Betriebseinschränkung oder Rationalisierung grundsätzlich nicht der gerichtlichen Kontrolle, wohl aber muss der Arbeitgeber im Streitfall beweisen, dass durch die unternehmerische Maßnahme der *Arbeitsplatz* des Gekündigten *weggefallen* ist.

Machen dringende betriebliche Erfordernisse einen Personalabbau erforderlich und kommen für die Kündigung mehrere Arbeitnehmer in Betracht, die nach der bisher ausgeübten Tätigkeit miteinander vergleichbar sind, hat eine *Sozialauswahl* unter den in Betracht kommenden Arbeitnehmern nach sozialen Gesichtspunkten stattzufinden. Der Arbeitgeber hat in diesem Fall abzuwägen, welcher Arbeitnehmer unter Zugrundelegung der

- Dauer der Betriebszugehörigkeit,
- des Lebensalters,
- der Unterhaltspflichten und
- der Schwerbehinderung des Arbeitnehmers

von einem Arbeitsplatzverlust am wenigsten hart betroffen ist. Von der Sozialauswahl können diejenigen Arbeitnehmer ausgenommen werden, deren Weiterbeschäftigung wegen ihrer Kenntnisse, Fähigkeiten und Leistungen oder zur Erhaltung einer ausgewogenen Personalstruktur des Betriebes im berechtigten betrieblichen Interesse liegt. Dem betroffenen Arbeitnehmer sind die Gründe für die getroffene soziale Auswahl auf Verlangen zu nennen.

### Checkliste: Betriebsbedingte Kündigung

1. Persönliche Daten
Name
Alter
Betriebszugehörigkeit seit
Familienstand
Ehegatte berufstätig?
unterhaltspflichtige Kinder
ausgeübte Tätigkeit
Abteilung
Arbeitsvertrag vom
Tarifbindung

2. Kündigungsbedingungen
gesetzliche Frist
tarifliche Frist
vertragliche Frist
Kündigung möglich zum
Kündigungszugang spätestens am
Schriftform

3. Kündigungshindernisse
Schwerbehinderung
Mutterschutz
Elternzeit
Wehrdienst/Zivildienst
Auszubildender
Betriebsratsmitglied
andere Hindernisse

## Beendigung des Arbeitsverhältnisses: Kündigung und Aufhebungsvertrag

4. Betriebsbedingte Kündigung
Gründe außerhalb des Betriebs
Gründe im Betrieb
betroffener Arbeitsplatz
Versetzungsmöglichkeit
Fortbildung/Umschulung
Änderungskündigung
Kurzarbeit/Abbau von Überstunden

5. Sozialauswahl
vergleichbare Kollegen
Dauer der Betriebszugehörigkeit
Lebensalter
Unterhaltungspflichten
Schwerbehinderung

6. Betriebsrat
Mitteilung der Kündigungsabsicht am
Ablauf der Anhörungsfrist am
Ergebnis

7. Kündigung
Schreiben vom
zugestellt durch
zugestellt am
Ablauf der Klagefrist
Sonstiges

8. Was sonst noch zu beachten ist
Wettbewerbsverbot
Arbeitsmittel/Unterlagen
Dienstfahrzeug
Darlehen/Vorschüsse
sonstige Zahlungsansprüche
Resturlaub
Freistellung möglich/sinnvoll
Abfindung
Hinweis nach § 2 Sozialgesetzbuch III (Verpflichtung zur Meldung bei der Agentur für Arbeit)
Sonstiges

## 7.2 Der Aufhebungsvertrag

Wer einen Arbeitsvertrag abgeschlossen hat, kann ihn auch einverständlich wieder aufheben. Der Aufhebungsvertrag hat sich in der Praxis als gängiges Instrument erwiesen, Arbeitsverhältnisse *kurzfristig* und aus der Sicht des Arbeitgebers *weit gehend risikofrei* zu beenden. Der Aufhebungsvertrag ist die einverständliche Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer, das Arbeitsverhältnis zu einem bestimmten Zeitpunkt zu beenden. Bevor also ein Arbeitsverhältnis gekündigt wird, sollte man immer die Möglichkeit prüfen, ob ein Aufhebungsvertrag in Betracht kommt. Auf diesem Wege kann man sich gütlich einigen und einvernehmlich trennen. Das erspart u. U. eine langwierige Auseinandersetzung vor dem Arbeitsgericht.

### 7.2.1 Diese Vorteile hat der Aufhebungsvertrag

*Für den Arbeitgeber bietet der Aufhebungsvertrag folgende Vorteile:*

- Es muss kein Kündigungsgrund vorliegen bzw. angegeben werden.
- Gesetzliche, tarifliche oder einzelvertragliche Kündigungsfristen müssen nicht eingehalten werden.
- Allgemeiner oder besonderer Kündigungsschutz wie z. B. für werdende Mütter oder Schwerbehinderte müssen nicht beachtet werden.
- Der Arbeitnehmer kann keinen Kündigungsschutzprozess anstrengen.
- Der Betriebsrat muss nicht angehört werden.

*Für den Arbeitnehmer bietet er folgende Vorteile:*

- Die Kündigungsfristen werden abgekürzt, sodass der Arbeitnehmer seine Arbeitstätigkeit bei einem anderen Arbeitgeber sofort aufnehmen kann.

- Mit dem Aufhebungsvertrag kann eine verhaltensbedingte oder außerordentliche Kündigung vermieden werden.



### Schriftform erforderlich

Auch der Aufhebungsvertrag muss *schriftlich* abgeschlossen werden. Mündlich geschlossene Aufhebungsverträge verstoßen gegen das Schriftformerfordernis und führen dazu, dass das Arbeitsverhältnis fortbesteht.

## 7.2.2 Was im Aufhebungsvertrag geregelt werden soll

Im Aufhebungsvertrag sollte mindestens geregelt sein, zu welchem *Zeitpunkt* das Arbeitsverhältnis enden soll. Es bietet sich auch an, den Grund der Beendigung (z. B. einvernehmlich, auf arbeitgeberseitige Veranlassung, auf Wunsch des Arbeitnehmers) zu erwähnen. Im Übrigen sollte der Aufhebungsvertrag natürlich dazu genutzt werden, alle noch offenen Punkte, die mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses verbunden sind, abschließend zu regeln. Regelungsbedürftig ist meistens Folgendes:

- offene Vergütungsansprüche,
- Freistellungsregelungen,
- Urlaubsansprüche,
- Rückgabe von Firmeneigentum (Dienstwagen, Werkzeuge, Schlüssel etc.),
- Höhe und Fälligkeit einer eventuellen Abfindung,
- Schadenersatzansprüche,
- nachvertragliches Wettbewerbsverbot,
- Arbeitnehmererfindungen,
- Zeugnis usw.



*Wichtig:* Wenn mit einem ausländischen Arbeitnehmer ein Aufhebungsvertrag abgeschlossen werden soll, muss darauf geachtet werden, dass dieser der deutschen Sprache mächtig ist oder die Erklärungen und das Vertragswerk übersetzt werden.

## 7.2.3 Diese Aufklärungspflichten hat der Arbeitgeber

Der Arbeitnehmer wird in aller Regel vor Abschluss eines Aufhebungsvertrages dessen Folgen überdenken und sich selbst informieren. Schon aus diesem Grund sollte vor Abschluss eines Aufhebungsvertrags immer ausreichend Bedenkzeit (mindestens drei Tage) eingeräumt werden. Der Arbeitgeber muss nicht von sich aus auf schädliche Folgen von Aufhebungsverträgen hinweisen. In Einzelfällen kann dies aber auch anders sein. Dies gilt z. B. dann, wenn der Arbeitnehmer aufgrund besonderer Umstände darauf vertrauen durfte, der Arbeitgeber werde ihn redli-

cherweise vor den unbedachten nachteiligen Folgen des vorzeitigen Ausscheidens bewahren. Zum anderen gilt dies, wenn der Arbeitgeber erkennen konnte, dass der Arbeitnehmer weitere Informationen benötigt und er selbst die Auskünfte unschwer erteilen bzw. verschaffen kann. Gesteigerte *Hinweispflichten* auf Arbeitgeberseite können vor allem dann bestehen, wenn der Aufhebungsvertrag auf Initiative des Arbeitgebers hin und in dessen Interesse zustande kommt.



Wenn aufgrund des Aufhebungsvertrags ein Sonderkündigungsschutz verloren geht (z. B. bei werdenden Müttern oder Schwerbehinderten), dann sollte der Arbeitgeber den Arbeitnehmer hierauf aufmerksam machen.

Wird der Arbeitgeber bei Abschluss des Aufhebungsvertrages nach den rechtlichen Auswirkungen auf Altersversorgung oder Arbeitslosengeld gefragt, müsste er eigentlich vollständig und richtig antworten bzw. Auskunft geben. Damit er nicht Gefahr läuft, eine falsche oder nachteilige Auskunft zu erteilen, hat er aber auch die Möglichkeit, den Mitarbeiter an die zuständige Stelle weiterzuleiten (Agentur für Arbeit, Rentenversicherungsträger usw.).



Wie bei einer Kündigung, sollte auch im Aufhebungsvertrag darauf hingewiesen werden, dass der Arbeitnehmer verpflichtet ist, bei der Suche nach einer neuen Arbeitsstelle aktiv zu werden, und dass er sich unverzüglich bei der Agentur für Arbeit zu melden hat.

Üblicherweise werden Abfindungen ausgehandelt, die dem Arbeitnehmer das Unterschreiben erleichtern sollen. Einen Anspruch auf eine Abfindung gibt es aber nicht. Auch im Falle einer Kündigung ist eine Abfindung Verhandlungssache.



### Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- Ein Arbeitsverhältnis kann durch eine *Kündigung* beendet werden. Die *ordentliche Kündigung* ist an eine bestimmte Frist gebunden – entweder an die gesetzliche Kündigungsfrist oder an die vertraglich vereinbarte.
- Wenn das KSchG anwendbar ist, muss die Kündigung **sozial gerechtfertigt** sein.
- Die *außerordentliche Kündigung* (fristlose Kündigung) kann nur aus wichtigem Grund erfolgen.
- Jede Kündigung muss *schriftlich* erfolgen und sie wird erst wirksam, wenn sie dem Vertragspartner zugeht.
- Eine ordentliche Kündigung
  - muss eindeutig und bestimmt auf die Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausgerichtet sein.
  - muss den Zeitpunkt, zu dem das Arbeitsverhältnis enden soll, eindeutig benennen.
  - sollte einen Hinweis darauf geben, dass sich der Arbeitnehmer unverzüglich bei der Agentur für Arbeit melden muss.
- Der *Betriebsrat* muss vor jeder Kündigung angehört werden.
- Ein Arbeitsverhältnis kann, wenn Arbeitgeber und Arbeitnehmer einverstanden sind, jederzeit durch einen *Aufhebungsvertrag* beendet werden. Es muss dabei weder das Kündigungsschutzrecht beachtet noch muss eine *Abfindung* gezahlt werden.
- Aufhebungsverträge müssen *schriftlich* abgeschlossen werden.

## 8 Das Arbeitszeugnis

Bei Arbeitspapieren – und dazu gehört das Zeugnis – handelt es sich um den typischen Fall einer *Holschuld*: Der Arbeitgeber muss das Zeugnis bereithalten und der Arbeitnehmer muss es am Arbeitsort abholen.

Häufig wird im Sekretariat der Geschäftsführung ein Arbeitszeugnis verlangt – zumindest aber ein Entwurf für ein solches. Das ist meistens dann der Fall, wenn der ausscheidende Kollege Mitglied der Geschäftsführung war oder mit einem Vorstand eng zusammengearbeitet hat. Bei der Erstellung eines Arbeitszeugnisses müssen Sie die folgenden Punkte berücksichtigen:

### Checkliste Arbeitszeugnis

		O. k.?
1.	Klären Sie zunächst, ob ein einfaches, ein qualifiziertes oder ein Zwischenzeugnis verlangt wird.	
2.	Kennzeichnen Sie im Betreff die Zeugnisart. Ein vorläufiges Zeugnis muss durch den Begriff „Zwischenzeugnis“ deutlich gekennzeichnet sein, die Beurteilung eines Azubis als „Ausbildungszeugnis“ usw.	
3.	In der Einleitung geben Sie den Namen des Mitarbeiters, seine Tätigkeit sowie das Eintritts- und Austrittsdatum an.	
4.	Anschrift und Geburtsdatum des Mitarbeiters sind nur mit dem Einverständnis des Mitarbeiters aufzunehmen.	
5.	Es folgt die Tätigkeitsbeschreibung. Je genauer und ausführlicher die Aufgaben beschrieben werden, desto positiver ist dies für den Gesamteindruck.	
6.	In der Leistungsbeurteilung bewerten Sie den Mitarbeiter. Nutzen Sie dazu die typischen Zeugnisformulierungen. Damit ist gewährleistet, dass die Beurteilung auch genau so verstanden wird, wie sie gemeint ist.	
7.	Auch die Gesamtbeurteilung ist für den Wert eines Zeugnisses von Bedeutung.	
8.	Die Beendigungsgründe dürfen nur bzw. müssen auf Wunsch des Mitarbeiters in das Zeugnis aufgenommen werden. Klären Sie, ob dieser Wunsch geäußert wurde.	
9.	Die persönliche Schlussformulierung rundet das Zeugnis ab. Fehlt sie, bedeutet auch dies einen entscheidenden Minuspunkt.	
10.	Die Originalunterschrift eines Bevollmächtigten muss auf dem Schriftstück stehen. Der Name des Zeugnisausstellers zusätzlich maschinenschriftlich, Hinweis auf die Rechtsstellung des Ausstellers bei Vertreter des Arbeitgebers und Hinweis auf die Funktion des Ausstellers sowie Ort und Datum.	
11.	Nach einem Urteil des Bundesarbeitsgerichtes muss das Zeugnis einige formale Kriterien erfüllen: Es muss sauber geschrieben sein und darf keine Flecken, Radierungen oder Änderungen enthalten. Für das Zeugnis muss ein offizieller Firmenbriefbogen verwendet werden. Das Zeugnis darf durch die Form oder den Inhalt nicht den Eindruck erwecken, dass sich der Arbeitgeber vom Inhalt distanziert.	

## 8.1 Diese Anforderungen muss es erfüllen

Das Arbeitszeugnis spielt bei jeder Bewerbung eine wesentliche Rolle. Es stellt einen wichtigen Faktor im Arbeitsleben dar. Einerseits muss es wahr sein – andererseits darf es das weitere Fortkommen des Mitarbeiters nicht ungerechtfertigt erschweren. Ein Zeugnis muss allen voran der vorgeschriebenen äußeren Form entsprechen. Das Bundesarbeitsgericht hat dafür Kriterien festgelegt:

- Papier von guter Qualität,
- sauber und ordentlich geschrieben,
- keine Flecken, Radierungen, Verbesserungen, Durchstreichungen oder Ähnliches,
- ordnungsgemäßer Briefkopf, aus dem der Name und die Anschrift des Ausstellers erkennbar sind,
- Unterschrift und Firmenstempel,
- einheitliche Maschinenschrift.

### So sollte ein Zeugnis aufgebaut sein

Für den *Zeugnisaufbau* gibt es einen Standard, an den Sie sich halten sollten.

- *Einleitung*: Ausstellungsdatum (eventuell auch zum Schluss), Überschrift (Definition der Zeugnisart), Name, Geburtsdatum, Einstellungsdatum, Unternehmensname, Unternehmensbeschreibung, Einsatzort, berufliche Positionen innerhalb des Unternehmens
- *Tätigkeitsbeschreibung*: Tätigkeitsbeschreibungen, Kompetenzen und Vollmachten, Mitarbeiterführung
- *Leistungsbeurteilung*: Arbeitsbefähigung, fachliche Qualifikationen und Praxiswirksamkeit dieses Wissens, Arbeitsbereitschaft, Arbeitsweise, Erfolg, Führungsleistung, Leistungszusammenfassung
- *Verhaltensbeurteilung*: Sozialkompetenzen, Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen, Verhalten gegenüber Externen
- *Schluss*: „Beendigungsformel“, Dankes- und Bedauernsformel, Zukunfts- und Erfolgswünsche, Unterschrift von einer zur Zeugnisausstellung befugten Person

### Unterscheiden Sie zwischen qualifiziertem und einfachem Zeugnis

Bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses besteht grundsätzlich ein Anspruch des Arbeitnehmers auf Erteilung eines Zeugnisses. Man unterscheidet zwei Zeugnisarten:

1. das *einfache Zeugnis*, das Angaben über die Person und Art und Dauer der Beschäftigung enthält und
2. das *qualifizierte Zeugnis*, das neben den Inhalten des einfachen Zeugnisses auch eine Bewertung des Leistungs- und Sozialverhaltens des Arbeitnehmers enthält.

Das qualifizierte Zeugnis muss der Arbeitgeber nur dann ausstellen, wenn der Arbeitnehmer danach verlangt. Ohne diese Aufforderung, ist seine Pflicht mit einem einfachen Zeugnis erfüllt. Außer bei sehr kurzen Beschäftigungsverhältnissen ist es aber in fast allen Branchen üblich, dass qualifizierte Zeugnisse erteilt werden.

Auch während des bestehenden Arbeitsverhältnisses gibt es u. U. einen Anspruch auf ein qualifiziertes (Zwischen-)Zeugnis. Das ist z. B. der Fall, wenn jemand die Abteilung wechselt oder einen neuen Vorgesetzten bekommt usw.

### **Grundsatz der Zeugniswahrheit und Zeugnisklarheit**

Für qualifizierte Zeugnisse haben die Arbeitsgerichte Grundsätze entwickelt, die erfüllt sein müssen. Danach müssen die über den Mitarbeiter gemachten Aussagen *objektiv wahr* sein. Das Zeugnis muss alle *wesentlichen Tatsachen und Bewertungen* enthalten, die für eine Gesamtbeurteilung des Bewerbers bedeutsam und für den künftigen Arbeitgeber von Interesse sind. Das schließt z. B. aus, dass einmalige „Ausreißer“, egal ob sie negativ oder positiv für den Arbeitnehmer sind, in ein Zeugnis aufgenommen werden.

### **Grundsatz der Wahrung der Interessen Dritter**

*Unwahre Aussagen*, die einen künftigen Arbeitgeber über bestimmte Eigenschaften des Arbeitnehmers täuschen können, müssen unterbleiben.

### **Grundsatz der Wahrung des Mitarbeiterinteresses**

Zeugnisse dürfen das *berufliche und wirtschaftliche Fortkommen* des Mitarbeiters nicht behindern. Darüber hinaus sind Zeugnisaussagen zwar objektiv, jedoch wohlwollend und berufsfördernd zu fassen.

## **8.2 Das hat in einem Zeugnis nichts zu suchen**

Aufgrund der oben beschriebenen Regeln haben viele Dinge in einem Zeugnis nichts zu suchen. So dürfen z. B. Krankheiten, auch wenn sie Kündigungsgrund waren und der Arbeitnehmer mehr als eineinhalb Jahre vor der Kündigung ununterbrochen krank war, im Zeugnis nicht erwähnt werden. Außerdem sind negative Beobachtungen und Bemerkungen im Arbeitszeugnis unzulässig. Umgekehrt ist der

Arbeitgeber aber auch nicht dazu verpflichtet, dem Ausscheidenden gute Wünsche für seine berufliche und private Zukunft mitzugeben.



Die folgenden Themen sind in einem Arbeitszeugnis tabu:

- Gehalt,
- Kündigungsgründe,
- Vorstrafen,
- Abmahnungen,
- Krankheiten,
- Fehlzeiten,
- Leistungsabfall,
- Alkoholabhängigkeit,
- Behinderungen,
- Betriebsratstätigkeit,
- Gewerkschaftsengagement,
- Parteizugehörigkeit,
- religiöses Engagement,
- Nebentätigkeiten,
- Ehrenämter,
- Urlaubs- und Fortbildungszeiten.

Darüber hinaus darf im Text nichts *unterstrichen*, *kursiv* gedruckt oder *gefettet* werden. *Ausrufe-*, *Frage-* und *Anführungszeichen* sind ebenfalls unzulässig.

### 8.3 So prüfen Sie ein Arbeitszeugnis

Anhand der folgenden Checkliste können sie überprüfen, ob alle wesentlichen Aspekte bei der Zeugnisausstellung berücksichtigt wurden.

#### Checkliste: So prüfen Sie ein Arbeitszeugnis

	Ja	Nein
Trägt das Zeugnis eine Überschrift?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind der Vor- und Nachname sowie gegebenenfalls der Geburtsname korrekt geschrieben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden Geburtsdatum und Geburtsort richtig wiedergegeben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stimmen die Angaben zu Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wird die ausgeübte Tätigkeit genau und vollständig beschrieben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wurde das Zeugnis auf dem üblicherweise verwendeten Firmenbogen geschrieben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind Ort und Datum der Ausstellung des Zeugnisses genannt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist das Zeugnis vom Firmenchef oder einer vertretungsberechtigten Person unterschrieben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Handelt es sich um ein qualifiziertes Zeugnis, müssen Sie zusätzlich folgende Punkte prüfen:

	Ja	Nein
Bei einem akademischen Titel: Ist er berücksichtigt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wenn über spezielle Fachkenntnisse und besondere Erfahrungen verfügt wird: Sind diese im Zeugnis angemessen berücksichtigt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind die Leistungen ausführlich und richtig beurteilt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entsprechen die Angaben zur Führung im Dienst den Tatsachen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bei Vorgesetztentätigkeit: Ist die Führungsfähigkeit korrekt beurteilt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wird der Grund für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses genannt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Äußert der Arbeitgeber sein Bedauern über Ihr Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dankt der Arbeitgeber für die geleisteten Dienste?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enthält die Schlussformulierung Wünsche des Arbeitgebers für die berufliche Zukunft?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### So werden die Leistungen beurteilt

Für Arbeitszeugnisse gibt es gängige Formulierungen, die die Leistungen im Unternehmen bewerten. Dabei gilt ein System, dass an das Schulnotensystem erinnert.

*Sehr gut:*

- „seine Leistungen haben in jeder Hinsicht unsere volle Anerkennung gefunden“
- „erledigte seine Aufgaben stets selbstständig mit äußerster Sorgfalt und Genauigkeit“
- „erledigte zugeteilte Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit“

*Gut:*

- „wir waren mit seinen Leistungen immer sehr zufrieden“
- „er hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht und bester Weise entsprochen“
- „arbeitete stets zuverlässig und gewissenhaft“

*Befriedigend:*

- „er hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht entsprochen“
- „war verantwortungsbewusst“
- „führte zugeteilte Arbeiten systematisch aus“
- „Arbeitsqualität war überdurchschnittlich“

*Ausreichend:*

- „er hat die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erledigt“
- „er hat unseren Erwartungen entsprochen“
- „zeigte keine Unsicherheiten bei der Ausführung seiner Aufgaben“

*Mangelhaft:*

- „er hat die ihm übertragenen Arbeiten mit Fleiß und Interesse durchgeführt“
- „er hatte Gelegenheit, alle innerhalb der Abteilung zu erledigenden Arbeiten kennen zu lernen“
- „war in der Regel erfolgreich“

*Ungenügend:*

- „er hat nach Kräften versucht, die Leistungen zu erbringen, die wir an diesem Arbeitsplatz fordern müssen“
- „war um zuverlässige Arbeitsweise bemüht“
- „war stets bemüht, den üblichen Arbeitsaufwand zu bewältigen“
- „er zeigte für seine Arbeit Verständnis und Interesse“

**So erkennen Sie einen Geheimcode**

Schon lange liegt die Sache klar auf der Hand: Geheimcodes haben in Zeugnissen nichts zu suchen. Über solche versteckten Hinweise wird jedes Arbeitsgericht zu urteilen wissen. Trotzdem finden sich in Arbeitszeugnissen immer wieder solche Geheimcodes. Problematisch werden diese dann, wenn sie zunächst unentdeckt bleiben. Prüfen Sie deshalb genau, ob ein Zeugnis „sauber“ ist. Geht es um Ihr eigenes Zeugnis, dann haben Sie bei der Verwendung solcher Formulierungen einen gerichtlich durchsetzbaren Anspruch auf Entfernung aus dem Arbeitszeugnis. Wenn Sie im Zeugnis eines Bewerbers einen Geheimcode finden, kann es sich bei einem interessanten Kandidaten lohnen, beim Aussteller des Zeugnisses nachzuhaken. Vielleicht liegt nur ein Versehen vor.

Formulierung	Bedeutung
Für die Belange der Belegschaft bewies er immer Einfühlungsvermögen.	(= Er suchte sexuelle Kontakte im Kollegenkreis.)
Er war tüchtig und wusste sich gut zu verkaufen.	(= ein unangenehmer Mitarbeiter, der es an Kooperationsbereitschaft mangelt)
Mit seinen Vorgesetzten ist er gut zurechtgekommen.	(= ein Mitläufer und Ja-Sager, der sich gut verkaufen kann)
Er verfügt über Fachwissen und hat ein gesundes Selbstvertrauen.	(= überspielt mit Arroganz sein mangelndes Fachwissen)

Formulierung	Bedeutung
Er zeigte stets Engagement für Arbeitnehmerinteressen außerhalb der Firma.	(= Er hat an Streiks teilgenommen.)
Er hat mit seiner geselligen Art zur Verbesserung des Betriebsklimas beigetragen.	(= Er hat Alkoholprobleme.)
Er trat engagiert für die Interessen der Kollegen ein.	(= Er war Mitglied des Betriebsrats.)
Ihre umfangreiche Bildung machte ihn zu einem gesuchten Gesprächspartner.	(= Er führte lange Privatgespräche.)



### Arbeitszeugnis

- Man unterscheidet zwischen einem einfachen und einem qualifizierten Zeugnis. Das einfache Zeugnis muss Angaben über die *Person des Arbeitnehmers und die Art und Dauer der Beschäftigung* enthalten. Das qualifizierte Zeugnis muss – wenn der Arbeitnehmer ein solches verlangt – auch über die *Führung und die Leistungen* Aussagen treffen.
- Das Arbeitszeugnis muss alle wesentlichen Tatsachen und Bewertungen enthalten, die für die Gesamtbeurteilung des Arbeitnehmers von Bedeutung sind.
- Es soll von verständigem Wohlwollen des Arbeitgebers getragen sein.
- Es darf das weitere Fortkommen des Arbeitnehmers nicht unnötig erschweren.
- Es muss der Wahrheit entsprechen.
- Der Arbeitnehmer muss das Zeugnis abholen. Nur ausnahmsweise muss der Arbeitgeber das Zeugnis zuschicken, wenn das Abholen mit unzumutbaren Belastungen verbunden wäre (z. B. größere Reiseaufwendungen).

