**Checkliste zum Arbeitszeugnis**

* Das Arbeitszeugnis ist schriftlich zu erteilen und zu unterschreiben.
* Es muss sauber geschrieben sein und darf keine nachträglichen Verbesserungen (Durchstreichungen, Radierungen etc.) enthalten.
* Das Zeugnis muss grundsätzlich auf einem Firmenbogen geschrieben werden. Nur wenn eine Verwendung von Firmenpapier im Betrieb unüblich ist, reicht ein weißer Bogen aus, aus dem dann jedoch Name und Anschrift des ausstellenden Arbeitgebers erkennbar sein müssen.
* Die Person des Arbeitnehmers ist in einem Zeugnis mit Vor- und Nachnamen, Beruf sowie ggf. akademischem Grad und öffentlich-rechtlichem Titel genau zu bezeichnen.
* Wesentlicher Bestandteil des Zeugnisses ist das Datum der Ausstellung. Dies ist grundsätzlich das Datum des Ausstellungstages. Eine Rückdatierung kann vom Arbeitnehmer selbst bei verspäteter Ausstellung nicht verlangt werden. Die Vertragsparteien können sich jedoch auf ein Datum einigen.
* Man unterscheidet einfache und qualifizierte Zeugnisse. Dabei ist zu beachten, dass ein qualifiziertes Zeugnis nur auf Verlangen des Arbeitnehmers erstellt werden sollte, da dieser ein ohne Verlangen erstelltes qualifiziertes Zeugnis zurückweisen kann.

Das **einfache** Zeugnis stellt ausschließlich eine Bestätigung des Arbeitgebers über die Art und Dauer des Beschäftigungsverhältnisses dar. Dargestellt werden die Aufgaben des Arbeitnehmers, seine Verantwortung und Kompetenzen sowie ggf. der Werdegang im Unternehmen. Als Dauer ist grundsätzlich die rechtliche Dauer des Arbeitsverhältnisses anzugeben. Bei außerordentlicher Kündigung muss jedoch die tatsächliche Dauer ins Zeugnis aufgenommen werden.

Das **qualifizierte** Zeugnis umfasst zusätzlich die Leistung und Führung des Arbeitnehmers im Dienst. Unter den Begriff der Leistung fallen insbesondere Arbeitsbereitschaft, Arbeitsumfang, Arbeitsgüte, Arbeitsbefähigung, Arbeitsergebnis und Arbeitsgeschwindigkeit. Zusätzlich können fachliches Können und Weiterbildungsinitiativen berücksichtigt werden. Führung bedeutet die Beurteilung des dienstlichen Sozialverhaltens des Arbeitnehmers.

* Der Beendigungsgrund ist nur auf Wunsch des Arbeitnehmers aufzunehmen. Die Darstellung der näheren Umstände der Beendigung ist grundsätzlich unzulässig.
* Eine Betriebsratstätigkeit darf grundsätzlich nur auf Verlangen des Arbeitnehmers ins Zeugnis aufgenommen werden.
* Kürzere Fehlzeiten (z. B. Urlaub, Krankheit) sind nicht ins Zeugnis aufzunehmen.
* Bestehende Wettbewerbsverbote sind ebenfalls nicht in das Zeugnis aufzunehmen.

Das Zeugnis muss der Wahrheit entsprechen. Die in ihm gebrauchten Formulierungen müssen klar und verständlich sein. Auf einen bestimmten Wortlaut hat der Arbeitnehmer keinen Anspruch. Jedoch dürfen keine Formulierungen verwendet werden, mit denen in den jeweiligen Kreisen der Ausdruck des Tadels verbunden wird. Das Zeugnis ist wohlwollend abzufassen, jedoch nicht derart, dass Ungünstiges geschönt werden müsste