



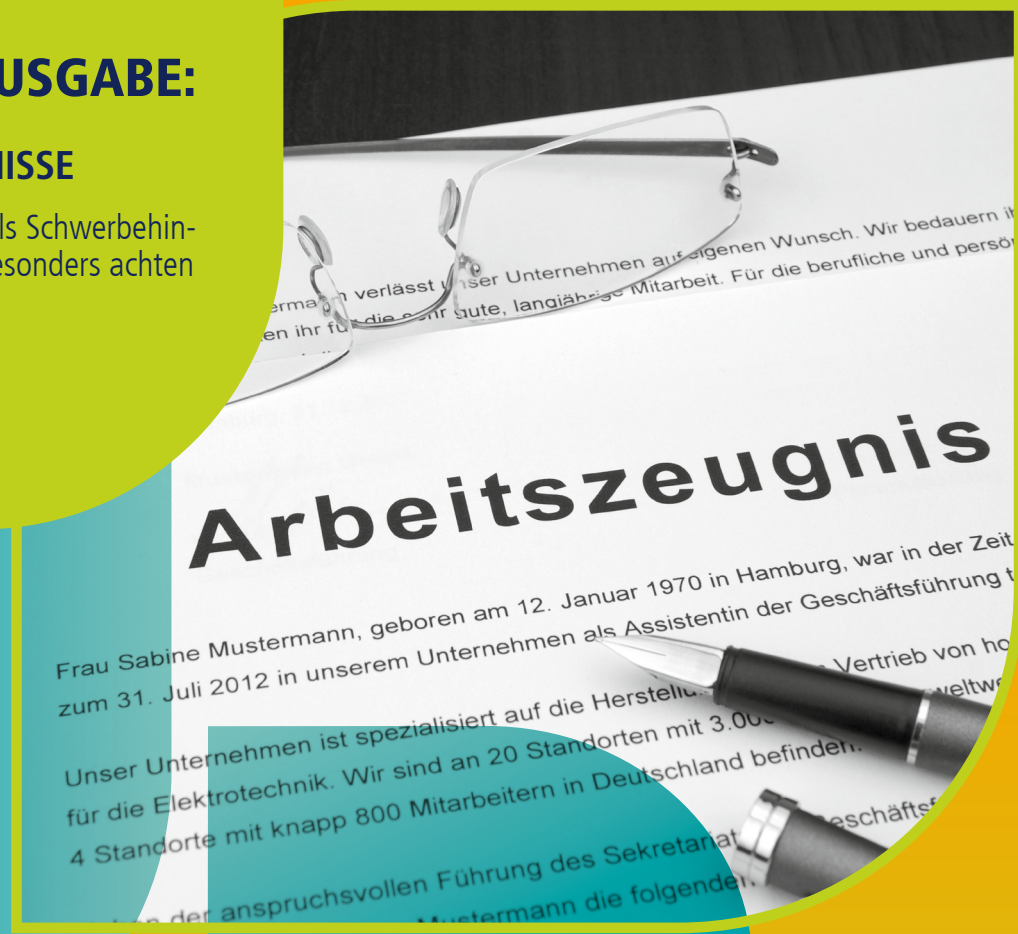
# Die SchwerBehindertenVertretung

Aktuelle Rechts- und Praxistipps für die Vertretung schwerbehinderter Menschen

## SONDERAUSGABE:

### ARBEITSZEUGNISSE

Darauf sollten Sie als Schwerbehindertenvertretung besonders achten



## Arbeitszeugnis

Frau Sabine Mustermann, geboren am 12. Januar 1970 in Hamburg, war in der Zeit zum 31. Juli 2012 in unserem Unternehmen als Assistentin der Geschäftsführung tätig.

Unser Unternehmen ist spezialisiert auf die Herstellung und den Vertrieb von hochwertigen Elektrotechnik. Wir sind an 20 Standorten mit 3.000 Mitarbeitern in Deutschland befin-

den. Die anspruchsvolle Führung des Sekretariats hat Frau Mustermann die folgenden

### ZEUGNISRECHT

Nur wer gute Leistungen nachweist, verdient ein besseres Zeugnis

SONDERAUSGABE NOVEMBER 2025

AD|UVA

## Arno Schrader

ist Fachanwalt für Arbeitsrecht sowie Chefredakteur und Autor zahlreicher juristischer Publikationen. Er berät und vertritt ausschließlich Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie deren Interessenvertretungen wie Betriebsräte, Personalräte und Schwerbehindertenvertretungen.



# [Editorial

Liebe Schwerbehindertenvertretung,  
liebe Vertrauensperson,

Arbeitszeugnisse sind viel mehr als nüchterne Dokumente auf einem Blatt Papier. Sie sind Türöffner – und leider manchmal auch Stolpersteine. Für viele schwerbehinderte Kolleginnen und Kollegen bedeuten sie Anerkennung ihrer Leistungen, ihrer täglichen Mühen und ihres Engagements. Und doch erleben wir immer wieder, dass Zeugnisse fehlerhaft, unvollständig oder sogar bewusst unvorteilhaft formuliert werden.

Deshalb sollten Sie ein genaues Auge darauf haben und Ihre Kolleginnen und Kollegen beim Kampf um bessere Beurteilungen unterstützen. Damit setzen Sie sich nicht nur für rechtliche Korrektheit ein, Sie kämpfen auch für die Würde und Chancen Ihrer Kolleginnen und Kollegen. Denn manchmal ist auch ein Hinweis auf eine Formulierung, das, was den Unterschied macht. Ein Arbeitszeugnis mag auf den ersten Blick nur Papier sein. Für die Menschen dahinter kann es jedoch die Zukunft bedeuten. Und dafür kämpfen Sie.

Herzliche Grüße

*Arno Schrader*

Arno Schrader

# Inhalt

## ARBEITSHILFE

Zeugnisse: Was darf erwähnt werden, was nicht? ..... 3

## AKTUELLES

Späteres Ausstellungsdatum im Arbeitszeugnis – nicht immer ein Fehler ..... 4

## WISSENSWERT

Arbeitszeugnisse rechtssicher erstellen: Hinweise für Sie als Schwerbehindertenvertretung ..... 5

## TOP-THEMA

Einfaches oder qualifiziertes Zeugnis: Das sind die wichtigsten Unterschiede und Prüfpunkte ..... 6–8

## URTEILE/RECHT

Nur wer gute Leistungen nachweist, verdient ein besseres Zeugnis ..... 9

## WISSENSWERT

Berichtigung von Zeugnissen: Auf diese Fehler sollten Sie besonders achten 10

## URTEILE/RECHT

Wie Sie als Schwerbehindertenvertretung unnötigen Streit um fehlerhafte Zeugnisse vermeiden ..... 11

## HÄTTEN SIE'S GEWUSST?

Wie Sie Kolleginnen und Kollegen bei Zeugnissen unterstützen und für Chancengleichheit sorgen ..... 12

## Impressum: Die SchwerBehindertenVertretung

ADIUVA – ein Unternehmensbereich des VNR Verlags für die Deutsche Wirtschaft AG, Theodor-Heuss-Str. 2-4, 53177 Bonn | Telefon: 0228/955 01 60 | ISSN 2194-3370 | **Vorstand:** Richard Rentrop, Bonn | Amtsgericht Bonn, HRB 8165 | **Redaktionell Verantwortliche:** Dilan Wartenberg, VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Adresse siehe oben | **Autoren:** Arno Schrader, Herford; Katrin Osterloh, Berlin | **Satz:** Schmelzer Medien GmbH, Siegen | **Gestaltung:** Nina Probst, Projektmanagement für Marketing & Kommunikation | **Bildrechte:** Titelbild: AdobeStock\_eccolo | **Druck:** Warlich Druck Meckenheim GmbH, Am Hambuch 5, 53340 Meckenheim | **Erscheinungsweise:** 12 x pro Jahr | Dieses monothematische Supplement „Arbeitszeugnisse“ liegt der Ausgabe November 2025 von „Die SchwerBehindertenVertretung“ bei. | Alle Angaben in „Die SchwerBehindertenVertretung“ wurden mit äußerster Sorgfalt ermittelt und überprüft. Sie basieren jedoch auf der Richtigkeit uns erteilter Auskünfte und unterliegen Veränderungen. Eine Gewähr kann deshalb nicht übernommen werden. Dieses Produkt besteht aus FSC®-zertifiziertem Papier. © 2025 by ADIUVA, Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau, HRB 8165 | E-Mail: [redaktion@die-sbv.de](mailto:redaktion@die-sbv.de) | Internet: [www.adiuva.de](http://www.adiuva.de)

Prüfpunkte | Lesezeit 3 Minuten

# Zeugnisse: Was darf erwähnt werden, was nicht?

Sie als Schwerbehindertenvertretung unterstützen Ihre Kolleginnen und Kollegen bei der Überprüfung von Arbeits- und Ausbildungszeugnissen, um sicherzustellen, dass sie korrekt, fair, rechtsicher und diskriminierungsfrei formuliert sind.

## 1. Grundlegendes zur Zeugniserstellung

Ein qualifiziertes Zeugnis darf nicht einfach ausdrücken, was Ihr Arbeitgeber persönlich von einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter hält. Es muss wahr und wohlwollend sein. Die Arbeitsgerichte erwarten dabei oft einen Spagat, der beide Anforderungen erfüllt.

Wichtigster Grundsatz ist die Wahrheitspflicht: Zeugnisse müssen es künftigen Arbeitgebern ermöglichen, einen realistischen Eindruck von der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer zu gewinnen. Ein Zeugnis erfüllt dies, wenn es:

- den Tatsachen entspricht,
- die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter objektiv, differenziert und individuell beurteilt,
- vollständig ist, das heißt keine wichtigen Informationen auslässt, wenn eine positive Hervorhebung erwartet wird,
- so formuliert ist, dass es von den Empfängern richtig verstanden wird.

**ACHTUNG:** Falschangaben können zu Schadenersatz führen, insbesondere wenn ein neuer Arbeitgeber auf die Angaben vertraut und dadurch Schaden entsteht.

## 2. Wohlwollen im Zeugnis

Ein Arbeitszeugnis erfüllt stets eine doppelte Funktion: Zum einen soll es sachlich über Art und Dauer der Beschäftigung informieren, zum anderen besitzt es eine Werbefunktion. Als Schwerbehindertenvertretung haben Sie hier eine besondere Rolle. Prüfen Sie genau, ob das Zeugnis den Gesamteindruck widerspiegelt und die Leistungen der Person in ausgewogener Form darstellt. Einzelheiten, die für die Gesamtbewertung ohne Bedeutung sind, gehören nicht in ein Zeugnis. Andernfalls kann es schnell passieren, dass der oder die Betroffene bei künftigen Arbeitgebern auf unnötige Vorbehalte stößt.

Insbesondere sollten keine Formulierungen aufgenommen werden, die auf Probleme hindeuten, die für die Bewertung der Qualifikation unerheblich sind, zum Beispiel:

- vereinzelte Fehlleistungen oder kleine Schwächen (z. B. Zuspätkommen),
- Spannungen während der Kündigungsfrist,
- bloße Verdächtigungen oder Vermutungen.

## 3. Wann Wahrheit vor Wohlwollen geht

Die Pflicht zur Wahrheit bei Arbeitszeugnis ergibt sich aus dem allgemeinen Arbeitsrecht und der Rechtsprechung der

Arbeitsgerichte. Ein Arbeitszeugnis darf keine falschen Angaben enthalten, die die berufliche Entwicklung eines Mitarbeiters behindern könnten. Gleichzeitig müssen Angaben, die im Zeugnis gemacht werden, nachprüfbar und objektiv sein. Pauschale Bewertungen ohne konkrete Beispiele können daher problematisch sein.

Die Wahrheitspflicht gilt sowohl für qualifizierte Zeugnisse (mit ausführlicher Leistungs- und Verhaltensbeurteilung) als auch für einfaches Arbeitszeugnis (nur Angaben über Art und Dauer der Tätigkeit). Die Wahrheitspflicht hat sogar Vorrang bei schwerwiegenden Pflichtverletzungen oder Straftaten, die einen konkreten Bezug zum Arbeitsverhältnis haben.



## BEISPIEL

### Die Wahrheit geht vor

Ein Kraftfahrer verursacht während einer Dienstreise einen Unfall unter Alkoholeinfluss. Da dies direkt die Arbeit betrifft, muss dieser Vorfall im Zeugnis erwähnt werden.

## 4. Dos and Don'ts für Ihre Prüfung

Folgende Punkte dürfen im Zeugnis nicht erwähnt werden:

- Abmahnungen
- Privater oder dienstlicher Alkoholenuss (außer bei dienstlichem Bezug, z. B. Kraftfahrer)
- Betriebsrätstätigkeit
- Laufende Ermittlungsverfahren
- Gesundheitszustand, Krankheiten, Schwerbehinderteneigenschaft
- Gewerkschafts- oder Religionszugehörigkeit
- Mutterschutz oder Schwangerschaft
- Nebentätigkeiten
- Parteizugehörigkeit
- Raucherstatus
- Früher erteilte Zwischenzeugnisse
- Vermögensverhältnisse (z. B. Lohnpfändungen)
- Etwaige Streikteilnahmen

Folgendes darf erwähnt werden, wenn es relevant für die Tätigkeit ist:

- Ehrlichkeit (z. B. bei Kassierern, Buchhaltern)
- Eltern- oder Pflegezeit (wenn sie den größten Teil der Beschäftigung umfasst und die Beurteilung erschwert)
- Abgeurteilte Straftaten oder schwere Pflichtverletzungen mit direktem Bezug zum Arbeitsverhältnis

Zeugnisausstellung und Datumsangabe | Lesezeit 3 Minuten

## Späteres Ausstellungsdatum im Arbeitszeugnis – nicht immer ein Fehler

Das Landesarbeitsgericht (LAG) Köln hat entschieden, dass ein Arbeitgeber auf einem Arbeitszeugnis das tatsächliche Ausstellungsdatum angeben darf, auch wenn die Ausstellung erst Wochen nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses erfolgte. Ein Anspruch auf Rückdatierung besteht nicht automatisch (Urt. v. 5.12.2024, Az. 6 SLa 25/24).

Das Urteil zeigt, unter welchen Umständen eine spätere Datumsangabe unproblematisch ist und wann Betroffene auf eine Korrektur bestehen können.

**Der Fall:** Ende März 2023 einigten sich ein Beschäftigter und sein Arbeitgeber vor dem Arbeitsgericht auf die Beendigung des Arbeitsverhältnisses zum 28. Februar 2023. Im Rahmen dieser Vergleichsverhandlungen forderte der Mitarbeiter erstmals ein qualifiziertes Arbeitszeugnis mit der Note „gut“. Der Arbeitgeber verpflichtete sich, dieses zu erstellen.

Der Vergleich war zunächst widerruflich und wurde erst am 11. April 2023 rechtskräftig, nachdem keine der Parteien den Widerruf erklärt hatte. Kurz danach erhielt der ehemalige Mitarbeiter sein Zeugnis – datiert auf „April 2023“.

Damit war er unzufrieden. Er verlangte, dass als Ausstellungsdatum der 28. Februar 2023 angegeben wird. Seine Begründung: Üblicherweise werde im Zeugnis das Datum des letzten Arbeitstages genannt. Ein späteres Datum könne ein Hinweis darauf sein, dass es Streit über den Zeugnisinhalt gegeben habe.

Der Arbeitgeber weigerte sich, das Datum zu ändern. Er argumentierte, dass das Zeugnis zeitnah nach Wirksamwerden des Vergleichs erstellt worden sei und damit allen rechtlichen Vorgaben entspreche. Daraufhin zog der Arbeitnehmer erneut vor Gericht – diesmal allein wegen der Datumsfrage.

**Das Urteil:** Das LAG Köln wies die Klage ab. Der Arbeitgeber habe den Anspruch des Arbeitnehmers ordnungsgemäß erfüllt, indem er zeitnah ein Zeugnis mit der vereinbarten Note erteilt habe. Das Ausstellungsdatum müsse grundsätzlich dem tatsächlichen Tag der Erstellung entsprechen, dies gebiete die Zeugniswahrheit.

Ein Abstand von wenigen Wochen zwischen Ende des Arbeitsverhältnisses und dem Zeugnisdatum sei unschädlich. Solche Verzögerungen könnten im Betriebsalltag ohne Weiteres durch organisatorische Abläufe erklärt werden.

Entscheidend sei hier zudem, dass der Arbeitnehmer das Zeugnis nicht bereits vor oder unmittelbar zum Ende des Arbeitsverhältnisses verlangt hatte. Erst Ende März 2023 sei dieser Anspruch vereinbart worden, also rund einen Monat nach dem Beendigungszeitpunkt. Deshalb könne er sich nicht darauf berufen, dass das Zeugnis zwingend auf den 28. Februar 2023 datiert werden müsse.

Nach Auffassung des Gerichts könne eine Rückdatierung nur dann verlangt werden, wenn das Ausstellungsdatum so weit vom Ende des Arbeitsverhältnisses entfernt liegt, dass ein objektiver Betrachter annehmen könnte, das Zeugnis sei erst nach einem Streit ausgestellt worden. Das sei hier nicht der Fall.

### → FAZIT

#### Kolleginnen und Kollegen helfen

Für die Schwerbehindertenvertretung ist dieses Urteil aus zwei Gründen relevant.

1. In aller Regel muss das Datum im Arbeitszeugnis den Tag der tatsächlichen Ausstellung wiedergeben. Ein Rückdatieren auf den letzten Arbeitstag ist nicht die Regel, sondern nur ausnahmsweise erforderlich.
2. Bei der Beratung von Kolleginnen und Kollegen sollten Sie prüfen, ob die spätere Datumsangabe wirklich geeignet ist, im Bewerbungsprozess Nachteile zu verursachen. Ist die Verzögerung nur kurz und organisatorisch plausibel, werden Gerichte keinen Anspruch auf Rückdatierung anerkennen.

Besteht jedoch die Gefahr, dass das späte Datum auf einen Konflikt schließen lässt – insbesondere bei langen Zeitspannen oder vorangegangenem Rechtsstreit –, sollten Sie gemeinsam mit dem Betroffenen eine Korrektur einfordern. Dokumentieren Sie dabei, warum das Datum aus Sicht des Arbeitnehmers problematisch ist, und weisen Sie auf die mögliche Beeinträchtigung künftiger Bewerbungschancen hin. So helfen Sie, berechnete Ansprüche zu sichern, und vermeiden gleichzeitig, aussichtslose Forderungen zu unterstützen.

Auch wenn rechtlich nicht in jedem Fall eine Pflicht besteht: Wenn Sie als Schwerbehindertenvertretung erreichen können, dass das Arbeitszeugnis auf den Tag der Beendigung des Arbeitsverhältnisses datiert wird, ist das für die betroffene Kollegin oder den betroffenen Kollegen in der Regel von Vorteil. Gegen ein solches Datum wird in den meisten Fällen kaum jemand Einwände erheben. Gleichzeitig beugen Sie mit diesem Schritt unnötigen Auseinandersetzungen vor, die Zeit und Nerven kosten und am Ende oft mehr belasten als nutzen.

Arbeitszeugnisse rechtssicher erstellen | Lesezeit 1 Minuten

## Mit diesem Wissen können Sie Ihre Kollegen noch besser unterstützen

Arbeitszeugnisse enthalten wichtige Informationen über die Leistung und das Verhalten von Beschäftigten. Für Sie als Schwerbehindertenvertretung ist es daher wichtig, dass Ihr Arbeitgeber beim Erstellen von Zeugnissen den rechtlichen Rahmen zum Datenschutz und zu Persönlichkeitsrechten einhält.

### Folgende Punkte sollten Sie dabei prüfen:

1. Datenschutzkonforme Formulierungen: Achten Sie darauf, dass keine personenbezogenen Daten im Zeugnis stehen, die nicht öffentlich zugänglich sind oder die nur mit ausdrücklicher Zustimmung der betreffenden Person verwendet werden dürfen.
2. Privatsphäre wahren: Sensible Informationen über Dritte dürfen nur dann aufgenommen werden, wenn sie für die Bewertung der Leistung der Beschäftigten unbedingt erforderlich sind. Eine Veröffentlichung ohne Einwilligung ist nicht zulässig.
3. Sachliche Standards einhalten: Prüfen Sie, ob die Informationen im Zeugnis wahrheitsgemäß, sachlich und objektiv dargestellt sind. Übertreibungen oder unwahre Aussagen, die das Ansehen der Beschäftigten beeinträchtigen könnten, sind zu vermeiden.
4. Prüfung durch Fachleute: Bei Unsicherheiten über rechtliche Aspekte kann es hilfreich sein, das Zeugnis durch eine fachkundige Person oder einen Anwalt prüfen zu lassen. So stellen Sie mit einfachen Mitteln sicher, dass alle gesetzlichen Vorgaben eingehalten werden.



### FAZIT

#### Unterstützung zusichern

Wenn Sie diese Punkte im Zeugnis prüfen, können Sie als Schwerbehindertenvertretung Kolleginnen und Kollegen wirkungsvoll unterstützen, damit Arbeitszeugnisse rechtlich korrekt und professionell erstellt werden und keine unzulässigen Angaben enthalten.

Neu seit 2025 | Lesezeit 1 Minuten

## Ihr Arbeitgeber darf Arbeitszeugnisse auch elektronisch erteilen

Ein Arbeitszeugnis ist für Beschäftigte ein wichtiges Dokument – sei es für den nächsten Karriereschritt oder zur Ablage in der eigenen Personalakte. Es hält fest, wie eine Person gearbeitet hat und wie zufrieden der Arbeitgeber mit ihrer Leistung war.

Bislang mussten Arbeits- und Ausbildungszeugnisse immer auf Papier ausgestellt und handschriftlich unterschrieben werden. Seit dem 1. Januar 2025 gibt es jedoch eine wichtige Neuerung: Zeugnisse dürfen nun auch elektronisch erstellt werden.

Für Sie als Schwerbehindertenvertretung bedeutet dies: Sie sollten Ihre Kolleginnen und Kollegen darüber informieren, dass ein elektronisches Zeugnis rechtlich zulässig ist, aber nur mit deren Zustimmung. Diese Zustimmung kann sogar mündlich erfolgen. Ohne sie bleibt das klassische Papierzeugnis weiterhin die Standardform.

Hier finden Sie die entsprechenden Regelungen: § 109 Abs. 3 Gewerbeordnung (GewO), § 16 Abs. 1 Satz 2 Berufsbildungsgesetz (BBiG), § 126a Abs. 1 BGB

Bei der Ausstellung eines elektronischen Zeugnisses müssen Arbeitgeber bestimmte Vorgaben beachten. Ein bloßer Scan eines unterschriebenen Papiers oder das Einfügen einer gescannten Unterschrift reicht nicht aus. Das elektronische Zeugnis muss den Namen der ausstellenden Person enthalten und mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen sein. Diese spezielle digitale Unterschrift hat denselben rechtlichen Wert wie eine handschriftliche Unterschrift und macht das Zeugnis rechtlich gültig.

Für die Praxis der Schwerbehindertenvertretung heißt das: Wenn Kolleginnen oder Kollegen ein elektronisches Zeugnis erhalten möchten, können Sie sie gezielt beraten, worauf zu achten ist. Ein einfacher Scan oder eine einfache PDF-Datei ersetzt das Papierzeugnis nicht.

Grundlegendes Wissen | Lesezeit 9 Minuten

# Einfaches oder qualifiziertes Zeugnis: Das sind die wichtigsten Unterschiede und Prüfpunkte

Die gesetzlichen Regelungen in § 630 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) und § 109 Gewerbeordnung (GewO) geben jedem Arbeitnehmer bei Beendigung seines Arbeitsverhältnisses einen Anspruch auf ein Arbeitszeugnis.

Für Sie als Schwerbehindertenvertretung ist dieser Anspruch besonders wichtig, da Menschen mit Schwerbehinderung oder Gleichstellung häufig auf sorgfältige, faire und rechtssichere Zeugnisse angewiesen sind, die ihre Leistungen und Fähigkeiten korrekt widerspiegeln und keine Nachteile für die berufliche Zukunft zur Folge haben.

## Einfaches Zeugnis – die Arbeitsbescheinigung

Ein einfaches Arbeitszeugnis liefert lediglich Angaben über die Person und die Dauer der Tätigkeit nach § 109 Abs. 1 Satz 2 GewO. Prüfen Sie als Schwerbehindertenvertretung, dass ein einfaches Zeugnis die Mindestinhalte vollständig und korrekt enthält, um mögliche Nachteile für schwerbehinderte Beschäftigte zu vermeiden.

### Die Inhalte eines einfachen Zeugnisses sind:

- Angaben zum Arbeitgeber (Briefkopf, vollständiger Name, Adresse, ggf. Unternehmensbeschreibung)
- Überschrift („Arbeitszeugnis“)
- Personalien des Arbeitnehmers (Name, Geburtsdatum, ggf. Beschäftigungsnummer)
- Dauer des Arbeitsverhältnisses (von ... bis ...)
- Beschreibung der Aufgaben und Tätigkeiten
- Beendigungsmodalitäten des Arbeitsverhältnisses (nur auf Wunsch des Mitarbeiters)
- Ort, Datum und Unterschrift des Arbeitgebers oder eines Vertreters

Prüfen Sie als Schwerbehindertenvertretung, ob diese Angaben vollständig, korrekt und fehlerfrei sind. Bei schwerbehinderten Mitarbeitern kann schon eine kleine fehlerhafte Angabe langfristige Auswirkungen auf Bewerbungen oder Rentenansprüche haben.

## Qualifiziertes Zeugnis – umfassende Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

Wenn ein schwerbehinderter Mitarbeiter ein qualifiziertes Zeugnis wünscht, enthält dieses zusätzlich die Beurteilung von Leistung und Sozialverhalten.

- Leistungsbeurteilung: Hier werden die Arbeitsbefähigung, die fachliche Qualifikation, die Arbeitsergebnisse, die Arbeitsbereitschaft und besondere Erfolge bewertet. Oft werden Schulnoten in die übliche Zeugnissprache übersetzt.
- Verhaltensbeurteilung: bewertet das Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Dritten.

Sie als Schwerbehindertenvertretung sollten besonders darauf achten, dass die Beurteilungen fair, nachvollziehbar und diskriminierungsfrei sind und auf objektiven Kriterien basieren. Gerade bei schwerbehinderten Mitarbeitern können subtile Formulierungen zu Benachteiligungen führen, zum Beispiel wenn Einschränkungen oder notwendige Hilfsmittel negativ interpretiert werden.

Der Mitarbeiter muss ein qualifiziertes Zeugnis aktiv verlangen. Der Arbeitgeber muss es erst auf Antrag erstellen. Dabei kann zwischen einfachem und qualifiziertem Zeugnis gewählt werden (§ 109 Abs. 1 Satz 3 GewO).

## Ausbildungszeugnis – spezielle Regelungen für Auszubildende

Auszubildende haben gemäß § 16 Berufsbildungsgesetz (BBiG) ebenfalls Anspruch auf ein Zeugnis. Für die SBV sind folgende Punkte besonders relevant:

- Automatische Ausstellung eines einfachen Zeugnisses: Anders als bei regulären Arbeitnehmern muss das einfache Ausbildungszeugnis auch ohne Aufforderung erteilt werden (§ 16 Abs. 1 Satz 1 BBiG).
- Inhalte: Angaben zur Person, Art, Dauer und Ziel der Ausbildung sowie die während der Ausbildung erworbenen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.
- Abschlussprüfung: Es muss angegeben werden, ob der Auszubildende die Prüfung bestanden hat oder nicht.
- Qualifiziertes Ausbildungszeugnis: Zusätzlich zur reinen Tätigkeitsbeschreibung erfolgt eine Bewertung der Leistung und des Verhaltens.

Sie als Schwerbehindertenvertretung können sicherstellen, dass schwerbehinderte Auszubildende ein Zeugnis erhalten, das ihre Fähigkeiten realistisch und gerecht widerspiegelt, ohne dass Einschränkungen durch Behinderung negativ bewertet werden.

## Zwischenzeugnisse: Wichtige Zwischenerfassung

Ein Zwischenzeugnis wird nicht nur im Zusammenhang mit einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses vor Ablauf der Kündigungsfrist erstellt. Stets muss ein triftiger Grund vorliegen, damit ein Anspruch auf Erteilung eines Zwischenzeugnisses besteht, zum Beispiel:

- Bewerbung um eine neue Stelle
- Betriebsübergang oder Fusion
- Wechsel des Vorgesetzten

- Wesentliche Änderungen des Aufgabenbereichs
- Längeres Ruhen des Arbeitsverhältnisses (z. B. Elternzeit)
- Streit über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Ein Zwischenzeugnis entspricht inhaltlich einem qualifizierten Zeugnis, wird jedoch in der Gegenwartsform geschrieben, da der Mitarbeiter weiterhin tätig ist. Das Zeugnis sollte den Grund für die Erstellung angeben, wie zum Beispiel:

„Dieses Zwischenzeugnis wird auf Wunsch von Herrn ... erstellt, weil zum ... ein Wechsel des Vorgesetzten erfolgt.“

### Aufbau eines qualifizierten Arbeitszeugnisses

Eine gute Struktur erleichtert die Erstellung, Prüfung und rechtssichere Beurteilung. Sie als SBV sollten die folgenden Punkte genau überprüfen:

Überschrift: Arbeitszeugnis, Zwischenzeugnis oder Ausbildungszeugnis

- Einleitung: Personalien, Geburtsdatum, Dauer des Arbeitsverhältnisses, Position
- Aufgaben- und Tätigkeitsbeschreibung: Unternehmensbeschreibung, Hierarchie, Verantwortlichkeiten, berufliche Entwicklung, ggf. unterstellte Mitarbeiter
- Leistungsbeurteilung: Arbeitsbefähigung, Leistungsbereitschaft, Arbeitsweise, Arbeitsergebnisse, besondere Erfolge; abschließend zusammenfassende Zufriedenheitsformel
- Führungsbeurteilung: Nur bei Führungsverantwortung
- Verhaltensbeurteilung: Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen, Kunden oder Geschäftspartnern
- Schlussformel: Grund für das Zeugnis (z. B. Eigenkündigung, Betriebswechsel), Zukunftswünsche und Dankesformel
- Datum, Ort, Unterschrift

Sie als Schwerbehindertenvertretung sollten sicherstellen, dass sowohl Leistung als auch Verhalten von schwerbehinderten Mitarbeitern diskriminierungsfrei dargestellt werden.

### Praktische Hinweise für die Schwerbehindertenvertretung

Prüfen Sie Zeugnisse immer auf formale Richtigkeit, vollständige Angaben und faire Bewertung. Achten Sie dabei auch auf versteckte Benachteiligungen, etwa subtile Formulierungen, die schwerbehinderte Mitarbeiter schlechter darstellen oder auf notwendige Hilfsmittel negativ verweisen. Achten Sie bei elektronischen Zeugnissen zudem darauf, dass diese barrierefrei und korrekt signiert sind.

Unterstützen können und sollten Sie die Mitarbeiter ferner beim Anfordern eines qualifizierten Zeugnisses und beim Verständnis der rechtlichen Möglichkeiten. Wichtig: Dokumentieren Sie Rückmeldungen, damit es bei Konflikten oder Streitigkeiten eine klare Grundlage gibt.

### Die Benotung der Gesamtleistung

Zum Abschluss der Leistungsbeurteilung in Zeugnissen ist die Leistung eines Arbeitnehmers zusammenfassend zu bewerten. Hierbei haben sich nachfolgende Formulierungen etabliert, die zur Notenvergabe verwendet werden und deren

Bedeutung Sie kennen sollten:

- Note 1 = „Er/Sie führte die ihm/ihr übertragenen Arbeiten stets zu unserer vollsten Zufriedenheit aus.“
- Note 2 = „Er/Sie führte die ihm/ihr übertragenen Arbeiten stets zu unserer vollen Zufriedenheit aus.“
- Note 3 = „Er/Sie führte die ihm/ihr übertragenen Arbeiten zu unserer vollen Zufriedenheit aus.“
- Note 4 = „Er/Sie führte die ihm/ihr übertragenen Arbeiten zu unserer Zufriedenheit aus.“
- Note 5 = „Er/Sie führte die ihm/ihr übertragenen Arbeiten im Großen und Ganzen zufriedenstellend aus.“
- Note 6 = „Er/Sie hat sich bemüht, die übertragenen Arbeiten zu unserer Zufriedenheit zu erledigen.“

Das Verhalten eines Mitarbeiters kann so benotet werden:

- Note 1 = „Sein/Ihr Verhalten gegenüber Kunden, Vorgesetzten und Kollegen war stets vorbildlich.“
- Note 2 = „Sein/Ihr Verhalten gegenüber Kunden, Vorgesetzten und Kollegen war vorbildlich.“
- Note 3 = „Sein/Ihr Verhalten gegenüber Kunden, Vorgesetzten und Kollegen war stets einwandfrei.“
- Note 4 = „Sein/Ihr Verhalten gegenüber Kunden, Vorgesetzten und Kollegen war einwandfrei.“
- Note 5 = „Sein/Ihr Verhalten gegenüber Kunden, Vorgesetzten und Kollegen war insgesamt einwandfrei.“
- Note 6 = „Sein/Ihr Verhalten gegenüber Kunden, Vorgesetzten und Kollegen war überwiegend spannungsfrei.“

### Die Schlussformeln: So endet ein Zeugnis

Auch wenn ein Arbeitszeugnis üblicherweise damit endet, dass das Ausscheiden eines Arbeitnehmers bedauert, ihm für die geleistete Arbeit gedankt und für die Zukunft alles Gute gewünscht wird: Nach der gefestigten Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts (BAG) hat ein Arbeitnehmer hierauf weder einen Anspruch, noch kann er eine bestimmte Formulierung durchsetzen (Urt. v. 25.1.2022, Az. 9 AZR 146/21). Generell sind aber dies übliche Schlussformeln:

- Note 1 = „Für den weiteren Berufs- und Lebensweg wünschen wir alles Gute und weiterhin sehr viel Erfolg.“
- Note 2 = „Für den weiteren Berufs- und Lebensweg wünschen wir alles Gute und viel Erfolg.“
- Note 3 = „Für den weiteren Berufs- und Lebensweg wünschen wir alles Gute und Erfolg.“
- Note 4 = „Für den weiteren Berufsweg wünschen wir alles Gute.“
- Note 5 = „Für den weiteren Berufsweg wünschen wir alles Gute und in Zukunft auch Erfolg.“
- Note 6 = „Wir wünschen für die Zukunft alles nur erdenklich Gute.“

Stellen Sie mit der folgenden Checkliste sicher, dass Arbeits- und Ausbildungszeugnisse für schwerbehinderte Beschäftigte korrekt, fair, rechtssicher und diskriminierungsfrei erstellt werden.



## SBV-Checkliste für Arbeitszeugnisse



| Prüfungspunkt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Check                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Grundlegende Informationen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Name des Mitarbeiters/Auszubildenden korrekt</li> <li>• Geburtsdatum korrekt angegeben</li> <li>• Personalnummer oder Mitarbeiter-ID korrekt</li> <li>• Datum des Beginns und Endes des Arbeitsverhältnisses/Ausbildung korrekt</li> <li>• Unternehmensbezeichnung und Adresse korrekt</li> </ul>                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>            |
| <b>2. Art des Zeugnisses</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einfaches Zeugnis (nur Angaben zur Person, Dauer und Tätigkeit)</li> <li>• Qualifiziertes Zeugnis (Leistung und Verhalten)</li> <li>• Zwischenzeugnis (aktuelle Bewertung, gegenwartsbezogen)</li> <li>• Elektronisches Zeugnis (barrierefrei, qualifizierte Signatur vorhanden)</li> </ul>                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>                       |
| <b>3. Aufgaben- und Tätigkeitsbeschreibung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tätigkeiten vollständig und korrekt beschrieben</li> <li>• Hierarchie und Position klar angegeben</li> <li>• Besondere Projekte oder Verantwortlichkeiten erwähnt</li> <li>• Unterstellte Mitarbeiter korrekt angegeben, falls relevant</li> </ul>                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>                       |
| <b>4. Leistungsbeurteilung (bei qualifiziertem Zeugnis)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachliche Kompetenz beschrieben</li> <li>• Arbeitsqualität und Ergebnisse bewertet</li> <li>• Arbeitsbereitschaft und Motivation dargestellt</li> <li>• Besondere Erfolge und Leistungen erwähnt</li> <li>• Zusammenfassende Bewertung (Note) neutral, korrekt, wertschätzend</li> <li>• Keine Benachteiligung aufgrund Schwerbehinderung</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul> |
| <b>5. Verhaltensbeurteilung (bei qualifiziertem Zeugnis)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verhalten gegenüber Vorgesetzten beschrieben</li> <li>• Verhalten gegenüber Kollegen beschrieben</li> <li>• Verhalten gegenüber Kunden oder Geschäftspartnern beschrieben</li> <li>• Note oder zusammenfassende Formulierung neutral und fair</li> <li>• Keine negativen Hinweise aufgrund der Behinderung</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>            |
| <b>6. Führungsbeurteilung (falls Führungskraft)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Führungsstil beschrieben</li> <li>• Mitarbeiterführung und Teammanagement bewertet</li> <li>• Erfolge und Herausforderungen korrekt dargestellt</li> <li>• Bewertung neutral und fair</li> </ul>                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>                       |
| <b>7. Schlussformel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grund für Beendigung korrekt angegeben (z. B. Eigenkündigung, Betriebswechsel)</li> <li>• Dankesformel wertschätzend und neutral</li> <li>• Zukunftswünsche angemessen und fair</li> </ul>                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>                                  |
| <b>8. Besondere Hinweise für die SBV</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeugnis auf diskriminierungsfreie Sprache prüfen</li> <li>• Subtile Benachteiligungen durch Formulierungen erkennen</li> <li>• Bei Bedarf Unterstützung beim Anfordern eines qualifizierten Zeugnisses leisten</li> <li>• Dokumentation der Prüfung und Rückmeldung an den Mitarbeiter</li> <li>• Bei Unsicherheiten rechtliche Beratung einholen</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>            |

Zu finden unter [www.adjuva.de](http://www.adjuva.de) unter Eingabe des Titels im Suchfeld

Zeugnisrecht | Lesezeit 3 Minuten

## Nur wer gute Leistungen nachweist, verdient ein besseres Zeugnis

Das Landesarbeitsgericht (LAG) Mecklenburg-Vorpommern hat entschieden, wie die Darlegungslast bei Streitigkeiten um ein Arbeitszeugnis verteilt ist. Die Richter stellten klar: Nicht der Arbeitgeber, sondern der Arbeitnehmer muss die Nachweise für ein besseres Zeugnis erbringen (Urt. v. 2.7.2024, Az. 5 Sa 108/23).

Dieses Urteil ist besonders relevant für die Schwerbehindertenvertretung, denn Sie unterstützen Ihre Kolleginnen und Kollegen dabei, faire und angemessene Zeugnisse zu erhalten.

**Der Fall:** Ein Arbeitnehmer war vom 6.1.2020 bis zum 13.8.2022 als Schulbegleiter und Integrationsassistent beschäftigt. Zu seinen Aufgaben gehörte unter anderem, einen Schüler zu unterstützen, Konflikte ohne Gewalt zu lösen, Grenzen zu respektieren, am Unterricht aktiv teilzunehmen, Hausaufgaben korrekt zu notieren und den Unterricht nicht zu stören. Während dieser Zeit war der Arbeitnehmer von Oktober 2021 bis Januar 2022 arbeitsunfähig, weil der betreute Schüler ihm mehrere Finger gebrochen hatte.

Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses stellte ihm der Arbeitgeber ein Zeugnis aus, in dem die Leistungen wie folgt bewertet wurden: „erfüllte seine Aufgaben in der Integrationshilfe immer selbstständig, sorgfältig und stets zu unserer Zufriedenheit.“ Der Arbeitnehmer war der Ansicht, ihm stehe ein besseres Zeugnis zu. Er klagte und begründete dies im Wesentlichen damit, dass die Integration des betreuten Kindes erfolgreich verlaufen sei. Dies hätten ihm auch die Eltern des Kindes bestätigt.

**Das Urteil:** Das LAG wies die Klage ab. Die Richter betonten, dass die durchschnittliche Beurteilung angesichts der begrenzten Berufserfahrung des Arbeitnehmers nachvollziehbar sei. Eine Bewertung „gut“ oder „sehr gut“ setze in der Regel langjährige Erfahrung voraus. Entscheidend sei, dass der Arbeitnehmer nicht dargelegt habe, dass seine Leistungen und sein Verhalten über dem Durchschnitt vergleichbarer Schulbegleiter oder Integrationsassistenten lägen. Zwar seien Erfolge bei den Hilfezielen erreicht worden, jedoch fehle ein konkreter Vergleich mit anderen Fachkräften, der eine überdurchschnittliche Bewertung gerechtfertigt hätte.

### Was das Urteil im Berufsalltag bedeutet

Für die Praxis bedeutet dies: Wer ein Zeugnis anfechten möchte, muss genau darlegen können, in welchen Bereichen die eigenen Leistungen über dem Durchschnitt lagen. Dies kann zum Beispiel durch Belege, Feedback von Dritten oder dokumentierte Projekterfolge geschehen. Die bloße Behauptung von Erfolgen oder die Bestätigung durch Eltern reicht nicht aus, um eine bessere Note zu erzwingen.



## FAZIT

### Beraten und helfen

Der Arbeitgeber muss ein leistungsgerechtes Zeugnis erstellen, das die tatsächlichen Leistungen des Arbeitnehmers widerspiegelt. Erteilt er ein Zeugnis, das lediglich durchschnittliche Leistungen bescheinigt, liegt die Darlegungs- und Beweislast für eine bessere Bewertung beim Arbeitnehmer. Für Sie als Schwerbehindertenvertretung ist dies ein wichtiger Hinweis: Sie können und sollten Ihre Kolleginnen und Kollegen frühzeitig beraten, welche Nachweise für ein höherwertiges Zeugnis erforderlich sind, und sie dabei unterstützen, ihre Rechte durchzusetzen. So tragen Sie dazu bei, dass faire Bewertungen erfolgen und Streitigkeiten vermieden werden, während gleichzeitig die berufliche Weiterentwicklung der Kolleginnen und Kollegen gefördert wird.

Der Anspruch auf ein Arbeitszeugnis ist seit 2003 im § 109 der Gewerbeordnung verankert. Damit hat der Gesetzgeber klargestellt, dass Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer nach dem Ende ihres Arbeitsverhältnisses nicht vom guten Willen des Arbeitgebers abhängig sind, sondern einen durchsetzbaren Rechtsanspruch besitzen. Das Zeugnis soll die geleistete Tätigkeit dokumentieren.



## 109 Gewerbeordnung (GewO)

### Zeugnis

(1) Der Arbeitnehmer hat bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis. Das Zeugnis muss mindestens Angaben zu Art und Dauer der Tätigkeit (einfaches Zeugnis) enthalten. Der Arbeitnehmer kann verlangen, dass sich die Angaben darüber hinaus auf Leistung und Verhalten im Arbeitsverhältnis (qualifiziertes Zeugnis) erstrecken.

(2) Das Zeugnis muss klar und verständlich formuliert sein. Es darf keine Merkmale oder Formulierungen enthalten, die den Zweck haben, eine andere als aus der äußeren Form oder aus dem Wortlaut ersichtliche Aussage über den Arbeitnehmer zu treffen.

(3) Das Zeugnis kann mit Einwilligung des Arbeitnehmers in elektronischer Form erteilt werden.

Schwierige Zeugniserteilung | Lesezeit 3 Minuten

## Berichtigung von Zeugnissen: Auf diese Fehler sollten Sie besonders achten

Die Erstellung eines Arbeitszeugnisses kostet Arbeitgeber Zeit und Nerven. Für Sie als Schwerbehindertenvertretung ist es daher wichtig zu wissen, in welchen Fällen die Wünsche schwerbehinderter Beschäftigter nach Zeugniserteilung oder -berichtigung rechtlich zurückgewiesen werden können und wann Sie den Mitarbeitenden unterstützen sollten.

### Wer zu spät kommt, verliert den Anspruch

Fordert ein schwerbehinderter Mitarbeiter sein Zeugnis erst sehr spät ein, kann der Anspruch nach der Rechtsprechung bereits verwirkt sein. Von einer Verwirkung ist in der Regel auszugehen, wenn das erste Gesuch um die Ausstellung eines Zeugnisses mehr als ein Jahr nach dem Ausscheiden gestellt wird. In solchen Fällen darf der Arbeitgeber die Erteilung des Zeugnisses ablehnen.

Nach drei Jahren ist der Anspruch endgültig verjährt. Selbst wenn der Beschäftigte sein Anliegen einmal geäußert, aber nicht weiterverfolgt hat, können Sie als Schwerbehindertenvertretung davon ausgehen, dass der Anspruch erloschen ist.

### Fristen prüfen

Prüfen Sie auch mögliche tarifliche oder vertragliche Ausschlussfristen. Liegt eine solche Frist vor und der Mitarbeiter verlangt das Zeugnis erst nach deren Ablauf, ist die Ausstellung rechtlich nicht zwingend erforderlich.

### Wann eine Berichtigung notwendig ist

Hat der Arbeitgeber bereits ein Arbeitszeugnis ausgestellt, besteht ein Anspruch auf Berichtigung nur in bestimmten Fällen:

- formelle Fehler im Zeugnis
- fehlerhafte Beschreibung der Aufgaben oder Tätigkeiten
- unzulässige oder nicht wohlwollende Formulierungen
- Angabe von Beendigungsmodalitäten ohne Einverständnis des Mitarbeiters
- Leistungs- oder Verhaltensbeurteilung, die nicht der Wahrheit entspricht

Genau wie der Anspruch auf das Zeugnis selbst, verwirkt auch der Anspruch auf Berichtigung, wenn der Mitarbeiter länger als ein Jahr wartet. Sie müssen späteren Wünschen in der Regel nicht mehr nachkommen.

### Durchschnittsnote ist sicher

Mitarbeiter, die eine besonders gute Bewertung wünschen, müssen die Tatsachen vortragen und ggf. beweisen, die diese Bewertung stützen. Umgekehrt gilt: Hat der Arbeitgeber „unterdurchschnittlich“ bewertet, trägt er die Beweislast. Waren Leistung der Verhalten durchschnittlich, ist es für den Arbeitgeber in der Praxis relativ sicher, eine Note 3 zu ver-

geben. Möchte der Mitarbeiter mehr, liegt die Beweislast bei ihm. Den Beweis zu führen, ist in vielen Fällen ein schwieriges Unterfangen.

Liegt jedoch zuvor eine überdurchschnittliche Zwischenbeurteilung vor, kann der Mitarbeiter diese als Bindung heranziehen. Ein späteres Endzeugnis darf dann nicht ohne triftigen Grund schlechter ausfallen.

### Ersatzzeugnis: Nur bei Zumutbarkeit

Geht ein Zeugnis verloren oder wird beschädigt, besteht grundsätzlich Anspruch auf Ersatz. Dieser muss jedoch möglich und zumutbar sein. Ist die Personalakte bereits vernichtet oder der verantwortliche Vorgesetzte ausgeschieden, kann die Ausstellung verweigert werden.

### Zeugnis muss nicht verschickt werden

Grundsätzlich gilt: Das Zeugnis ist im Betrieb abzuholen. Eine postalische Übersendung ist nicht zwingend erforderlich, es sei denn, sie wurde ausdrücklich zugesagt oder elektronisch vereinbart.

### Arbeitszeugnisse richtig interpretieren

Arbeitszeugnisse enthalten oft verschlüsselte Botschaften. Für Sie als Schwerbehindertenvertretung ist es hilfreich, die Sprache zu entschlüsseln, um Beschäftigte kompetent beraten zu können. Formulierungen wie „stets bemüht“ oder „hat sich bemüht“ können Kritik verbergen.

Fehlen bestimmte Angaben, kann das ebenfalls Hinweise geben. Dies gilt zum Beispiel für:

- eine fehlende Tätigkeitsbeschreibung
- eine knappe Leistungsbeurteilung
- fehlende Aussagen über Zuverlässigkeit oder Führungsqualitäten
- Weglassen von Dank und Bedauern in der Schlussformel

Auch ein übertriebenes Herausstellen von Selbstverständlichkeiten oder eine unverhältnismäßig ausführliche Unternehmensbeschreibung können negative Signale senden.

### Der Gesamteindruck zählt

Nicht jede subtile Formulierung hat tatsächlich Aussagekraft. Für die Beratung Ihrer schwerbehinderten Kolleginnen und Kollegen zählt auch immer der Gesamteindruck des Zeugnisses.

Klassische Zeugnisfehler | Lesezeit 3 Minuten

# Wie Sie als Schwerbehindertenvertretung unnötigen Streit um fehlerhafte Zeugnisse vermeiden

Arbeitszeugnisse sind oft ein Stolperstein – nicht nur für Arbeitgeber, sondern auch für Ihre schwerbehinderten Kolleginnen und Kollegen. Fehler entstehen häufig aus Unkenntnis, gelegentlich aber auch, wenn ein Arbeitgeber einem Mitarbeitenden „eins auswischen“ will.

Egal, aus welcher Motivation: Arbeitsgerichte reagieren auf kleine Raketaten und formelle Mängel sehr empfindlich. Für Ihre schwerbehinderten Kolleginnen und Kollegen bedeutet das, dass ein falsch ausgestelltes Zeugnis schnell zu Konflikten führen kann, die niemandem nutzen. Mit den folgenden sechs Hinweisen können Sie als Schwerbehindertenvertretung unnötigen Streit vermeiden und Ihre Beschäftigten kompetent begleiten.

## 1. Formelle Anforderungen beachten

Viele Zeugnisfehler lassen sich schon durch die Einhaltung grundlegender Formalien vermeiden. Prüfen Sie daher, ob:

- das Zeugnis maschinenschriftlich erstellt wurde.
- keine Rechtschreib- oder Grammatikfehler enthalten sind.
- nachträgliche Änderungen, wie handschriftliche Ergänzungen oder Streichungen, unterbleiben.
- Geschäftspapier verwendet wird, wenn der Betrieb üblicherweise solches nutzt.
- das Papier sauber, fleckenfrei und knickfrei ist.
- das Zeugnis in Deutsch verfasst und in der dritten Person geschrieben ist.
- Hervorhebungen wie Unterstreichungen, Ausrufe- oder Fragezeichen vermieden werden, die eine Distanzierung vom Inhalt suggerieren könnten.



## MEIN TIPP

Prüfen Sie genau

Auch wenn kleine Formalien oft selbstverständlich wirken, zeigen die Erfahrungen, dass gerade hier die meisten Fehler passieren.

## 2. Personalien und Titel korrekt angeben

Besonders häufig werden Zeugnisse wegen falscher Personalien oder fehlender akademischer Titel beanstandet. Dazu gehören „Dr.“, „Prof.“ oder spezielle Abschlüsse wie „Dipl.-Ing.“ oder „Dipl.-Kfm.“. Prüfen Sie als SBV, dass solche Angaben von Anfang an korrekt sind, das erspart späteren Ärger.

## 3. Den richtigen Zeugnisaussteller wählen

Das Zeugnis sollte vom Vorgesetzten oder einer weisungsbefugten Person unterschrieben werden. Wird die Erstellung

auf andere Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter delegiert, müssen diese eine leitende Position innehaben, etwa Abteilungs- oder Personalleitung sein. Ansonsten riskiert Ihr Arbeitgeber, dass das Zeugnis von den Arbeitsgerichten nicht anerkannt wird.

## 4. Unterschrift richtig gestalten

- Das Zeugnis muss vom Aussteller persönlich unterschrieben werden. Eine Vertretungsunterschrift („i. V.“) ist unzulässig.
- Die Unterschrift darf nicht zu groß sein (maximal ca. 5 cm), da eine übergroße Signatur als Distanzierung interpretiert werden kann.

## 5. Keine versteckten Nachfragen erlauben

Manche Arbeitgeber möchten außerhalb des Zeugnisses noch Informationen weitergeben. Klauseln wie „für Rückfragen stehe ich gerne zur Verfügung“ sind nicht zulässig und können das Zeugnis angreifbar machen. Achten Sie darauf, dass Zeugnisse allein aussagekräftig und wohlwollend formuliert sind.

## 6. Zeugnis darf nicht zurückgehalten werden

Auch wenn es nach einer komplizierten Trennung verlockend erscheint: Ein Zeugnis darf nicht zurückgehalten werden, bis alle Betriebsmittel zurückgegeben wurden oder andere Ansprüche geklärt sind. Mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat der Beschäftigte Anspruch auf das Zeugnis; auch Ihre schwerbehinderten Kolleginnen und Kollegen müssen dieses Recht durchsetzen können.

## Worauf Sie als SBV achten sollten

1. Zeugnisanspruch prüfen: Hat der Mitarbeiter Anspruch auf ein Arbeitszeugnis, Zwischenzeugnis oder eine Beurichtigung?
2. Inhalte bewerten: Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen sowie Schlussformeln auf Rechtmäßigkeit prüfen.
3. Fehler erkennen: auf unzulässige Formulierungen oder unklare Bewertungen achten.
4. Beratung bieten: Beschäftigte auf mögliche Streitpunkte hinweisen und Unterstützung bei der Durchsetzung rechtlicher Ansprüche geben.

Mit diesen Hinweisen helfen Sie Ihren schwerbehinderten Kolleginnen und Kollegen, unfaire Zeugnisse zu vermeiden und sorgen für Rechtssicherheit – ohne unnötigen Streit und zusätzliche Kosten.

Tipps für die Schwerbehindertenvertretung | Lesezeit 2 Minuten

## Wie Sie Kolleginnen und Kollegen bei Zeugnissen unterstützen und für Chancengleichheit sorgen

Als Schwerbehindertenvertretung spielen Sie eine wichtige Rolle, wenn es um Arbeitszeugnisse geht. Oft sind gerade schwerbehinderte Beschäftigte auf eine sorgfältige und rechtssichere Erstellung angewiesen. Sie können helfen, Streit und Unklarheiten zu vermeiden, indem Sie von Anfang an beratend zur Seite stehen.

Zunächst sollten Sie prüfen, ob das Zeugnis formal korrekt ist: maschinenschriftlich, fehlerfrei und in der dritten Person abgefasst. Achten Sie auf die korrekte Nennung von Personalien und erworbenen Titeln. So vermeiden Sie, dass das Zeugnis allein wegen solcher Kleinigkeiten beanstandet wird.

Darüber hinaus können Sie kontrollieren, dass der richtige Aussteller unterschreibt, also eine Person, die weisungsbefugt war. Auch die Unterschrift selbst sollte den rechtlichen Vorgaben entsprechen, etwa nicht überdimensioniert sein.

Ein weiterer Punkt: Machen Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen darauf aufmerksam, dass Nachfragen oder Zusatzklauseln im Zeugnis unzulässig sind. Das Zeugnis muss für

sich allein aussagekräftig und wohlwollend formuliert sein. Außerdem dürfen Arbeitgeber das Zeugnis nicht zurückhalten, es muss mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausgehändigt werden.

Sie können als Schwerbehindertenvertretung aktiv werden, indem Sie frühzeitig auf mögliche Stolperfallen hinweisen, den Beschäftigten erklären, welche Rechte sie haben, und im Streitfall begleiten. Auch ein Blick auf Formulierungen, Schlussformeln und Bewertungen hilft, unfaire oder missverständliche Inhalte zu erkennen.

Mit Ihrer Unterstützung tragen dazu bei, dass Zeugnisse fair, klar und professionell erstellt werden – ein wichtiger Beitrag für Chancengleichheit und Rechtssicherheit im Betrieb.

### Unser Service für Sie:

#### Expertensprechstunde: Schreiben Sie uns!

Stellen Sie Ihre individuellen Fragen an [redaktion@die-sbv.de](mailto:redaktion@die-sbv.de) – Eine persönliche Antwort erreicht Sie binnen 3 Werktagen.

#### Onlinebereich:

#### Hier erhalten Sie alle Arbeitshilfen zum Download

Alle Arbeitshilfen wie Muster-Schreiben, Checklisten und Übersichten und auch die Ausgaben können Sie hier herunterladen: [www.adiuva.de](http://www.adiuva.de)

#### Netzwerktreffen:

Nutzen Sie einmal pro Jahr unser Netzwerktreffen zur Weiterbildung, Vernetzung und zum Austausch.



Freuen Sie sich schon auf die nächste Sonderausgabe zu einem wichtigen und interessanten Thema!