



Das Arbeitszeugnis muss vom „Richtigen“ unterzeichnet werden

Die Autorin:
Rechtsanwältin Beate Kallweit
Fachanwältin für Arbeitsrecht

Arbeitnehmer haben bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf Erteilung eines schriftlichen qualifizierten Zeugnisses durch den Arbeitgeber (§ 109 Gewerbeordnung).

Für den Arbeitnehmer ist ein solches Zeugnis von hoher Bedeutung. Mit einem solchen Zeugnis schafft sich der Arbeitnehmer die Eintrittskarte zu einem künftigen neuen Arbeitgeber.

Um dieses Pfand auch richtig einsetzen zu können, sollte der Arbeitnehmer jedoch auf folgendes achten:

Das Bundesarbeitsgericht hat in einer gerade veröffentlichten Entscheidung klargestellt, dass „das Zeugnis von einer Person unterzeichnet werden muss, die aus der Sicht eines Dritten geeignet ist, die Verantwortung für die Beurteilung des Arbeitnehmers zu übernehmen.“ Deshalb muss das Zeugnis entweder vom Arbeitgeber selbst, seinem gesetzlichen Vertretungsorgan oder im öffentlichen Dienst vom Dienststellenleiter oder seinem Vertreter unterzeichnet werden. Das Zeugnis ist auf jeden Fall durch einen ranghöheren Vorgesetzten zu unterzeichnen. Seine Stellung muss sich dann aus dem Zeugnis ablesen lassen.

Betrifft das Zeugnis einen wissenschaftlichen Mitarbeiter, ist das Zeugnis regelmäßig von einem ihm vorgesetzten Wissenschaftler mit zu unterzeichnen (BAG 04.10.2005, 9 AZR 507/04).

Auch weitere Formalien sind von Bedeutung:

Ein Zeugnis nur mit Faksimile oder mit fotokopierter Unterschrift versehen, nur per E-Mail oder als Telefax ausgestellt, werden dem Zeugnisanpruch des Arbeitnehmers nicht gerecht.

Neben der Beachtung der richtigen inhaltlichen Anforderungen sind die Arbeitnehmer daher gut beraten, auch auf diese äußeren Formalien (Bescheinigung guten Leistungs- und Führungsverhaltens) zu achten. Daher sollten Fehler in Orthografie und Grammatik nicht geduldet werden. Knicke oder Eselsohren, die den äußeren Eindruck des Zeugnisses herabsetzen, sind ebenfalls durch den Arbeitnehmer zu beanstanden.