

DIENSTZEUGNIS

Quelle: www.arbeiterkammer.at, www.jobpilot.at

Beendet man ein Dienstverhältnis, so hat der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin grundsätzlich ein Recht auf Ausstellung eines Dienstzeugnisses. Achtung: Das Dienstzeugnis ist eine Holschuld, dh es reicht, wenn es vom Arbeitgeber oder der Arbeitgeberin bereitgehalten wird.

Seit 1. Jänner 2002 ausgestellte Zeugnisse sind gebührenfrei.

Das muss im Dienstzeugnis stehen

Ein Dienstzeugnis darf in Inhalt und Form nichts enthalten, das dem Arbeitnehmer das Erlangen einer neuen Stelle erschweren würde. Allerdings sind Aufbau und Formulierung Sache des Arbeitgebers, natürlich im Rahmen gesetzlicher Vorschriften sowie unter Berücksichtigung der Gebote der Vollständigkeit, der Wahrheit, der wohlwollenden Formulierung und dem Erschwerungsverbot.

Notwendige Inhalte aller Dienstzeugnisse (einfaches Zeugnis)

- **Allgemeine Angaben zur Person des Arbeitnehmers oder der Arbeitnehmerin:**
Vorname, Familienname, allfällige akad. Grade, Geburtsdatum, Geburtsort, Adresse
- **Genauere Bezeichnung des Arbeitgebers oder der Arbeitgeberin:**
Name, Geschäftsbezeichnung, Anschrift
- **Dauer des Arbeitsverhältnisses**
- **Art der Dienstleistung bzw. Tätigkeitsbeschreibung:**
Aus der Beschreibung der Tätigkeit muss klar hervorgehen, welche Arbeiten der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin erbracht hat.

Die alleinige Angabe einer allgemeinen Berufs- oder Tätigkeitsbezeichnung (z. B. Sekretär/Sekretärin) reicht nicht. Hat sich die Tätigkeit während des Dienstverhältnisses geändert, sind sämtliche Tätigkeiten in chronologischer Form aufzulisten. Insbesondere ist auch anzuführen, in welchem Umfang und wie lange die jeweilige Tätigkeit verrichtet wurde.

Schulungen, Aus- und Fortbildungskurse sollen im Zeugnis ebenfalls erwähnt werden.

Achtung:

Eine inner- oder überbetriebliche Funktion als Interessenvertreter (z. B. Betriebsrat, Gewerkschaft) darf im Zeugnis nicht erwähnt werden. Es sei denn, der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin wünscht dies ausdrücklich.

- **Ausstellungsdatum und -ort**
- **Unterschrift des Zeugnisausstellers**

Ein qualifiziertes Dienstzeugnis enthält darüber hinaus

- Leistungsbeurteilung** Als Beurteilungskriterien werden insbesondere Arbeitsweise, -tempo, und -erfolg, Fachkenntnisse, Belastbarkeit, Fähigkeit zur selbstständigen Arbeit, Einsatzbereitschaft, Entscheidungsfähigkeit, Verhandlungsgeschick, Motivation usw. herangezogen.
- Führungsverhalten** Dabei geht es um das soziale Verhalten. (Umgang mit Vorgesetzten, Kollegen und Kolleginnen, Kunden und Kundinnen) des Arbeitnehmers bzw. der Arbeitnehmerin und dessen/deren persönliche Eigenschaften (z. B. Pünktlichkeit, Kollegialität, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit).
- Schlussformulierung** Außer dem fallweise auf Wunsch des Arbeitnehmers oder der Arbeitnehmerin angeführten Grund für das Ausscheiden sollte der Dank an den Mitarbeiter bzw. an die Mitarbeiterin für die geleistete Arbeit verbunden mit allen guten Wünschen für die Zukunft in keinem Zeugnis fehlen.

Gesetzlicher Anspruch

Gemäß § 39 Angestelltengesetz besteht nur der Anspruch auf ein einfaches Zeugnis, das neben den allgemeinen Angaben zum Unternehmen und zu den Personalien des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin lediglich über die Art und Dauer des Dienstverhältnisses Auskunft zu geben hat.

Größere Bedeutung in der Praxis hat natürlich das qualifizierte Zeugnis, bei dem es auch ein Werturteil und/oder dienstliche Führung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin geht.