

Ausfüllhinweise zur Arbeitsbescheinigung

Die Arbeitsbescheinigung ist eine Urkunde, zu deren Ausstellung der Arbeitgeber auf Verlangen der Agentur für Arbeit nach § 57 Zweites Buch Sozialgesetzbuch (SGB II) verpflichtet ist. Dies trifft selbst dann zu, wenn noch ein Arbeitsgerichtsverfahren anhängig ist. Die Arbeitsbescheinigung ist grundsätzlich der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer auszuhändigen. Die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer selbst darf auf der Bescheinigung keine Eintragungen vornehmen.

Um unnötige Rückfragen und damit verbundene Verzögerungen zu vermeiden, achten Sie bitte darauf, dass

- der Ausdruck der Arbeitsbescheinigung vollständig ist,
- alle Fragen umfassend beantwortet sind und
- die Arbeitsbescheinigung mit Firmenstempel und Unterschrift des Arbeitgebers versehen ist.

Im Hinblick auf den Urkundencharakter der Arbeitsbescheinigung sind die einzelnen Seiten zusammenzuheften und zusätzlich jede der drei Seiten der Bescheinigung mit dem Firmenstempel zu versehen.

Zu 5.: Leistungen im Zusammenhang mit der Beendigung des Beschäftigungs- bzw. Heimarbeitsverhältnisses

5.1 Solche Leistungen sind insbesondere **Arbeitsentgelt** über das Ende des Beschäftigungsverhältnisses hinaus, **Urlaubsabgeltungen** und **Abfindungen, Entschädigungen** oder **ähnliche Leistungen** wegen der Beendigung des Beschäftigungs- oder Heimarbeitsverhältnisses sowie **Vorruhestandsgeld**.

Beispiel: Es ist noch ein Arbeitsgerichtsverfahren anhängig; das Beschäftigungsverhältnis ist beendet, nicht aber das Arbeitsverhältnis.

Hinweis: Haben Sie „ungewiss“ angekreuzt, wird um die Übersendung einer berechtigten Arbeitsbescheinigung zu gegebener Zeit gebeten.

5.2 Arbeitsentgelt über das Ende des Beschäftigungsverhältnisses hinaus ist z. B. auch bei einer Neufestsetzung des Endes des Beschäftigungsverhältnisses durch Urteil/Vergleich mit Entgeltanspruch oder Abgeltung durch Abfindung zu zahlen.

5.3 Urlaubsabgeltung: Bei der Bestimmung des Zeitraumes, für den Urlaubsabgeltung gewährt wurde, sind die einschlägigen arbeitsvertraglichen Bestimmungen zu beachten (z. B. Fünf-Tage-Woche). Feiertage, die auf einen Arbeitstag fallen, sind als Urlaubstage zu zählen.

5.4 Zu **Abfindungen, Entschädigungen** und **ähnlichen Leistungen** zählen z. B. auch eine vom Arbeitgeber für die Arbeitnehmerin/den Arbeitnehmer abgeschlossene oder erhöhte private (Renten-)Versicherung oder betriebliche Altersversorgung, Aufstockungsbeträge und Sachbezüge. Keine Entlassungsentschädigung sind z. B. rückständiger Arbeitslohn, Treueprämien, Jubiläumsgelder oder Wertguthaben nach § 7 Abs. 1a Viertes Buch Sozialgesetzbuch wegen vorzeitiger Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Ohne Bedeutung sind Bezeichnung und Rechtsgrundlage der Zuwendung, durch wen (z. B. einen Dritten) sie gewährt wird, ob sie unmittelbar an die Arbeitnehmerin/den Arbeitnehmer oder über einen Dritten zu ihren/seinen Gunsten oder ob sie in Raten oder einer Summe gezahlt wird. Für die Zugehörigkeit zu demselben Betrieb/Unternehmen ist bei Zweifeln von den Grundsätzen auszugehen, nach denen bei der Ermittlung der Kündigungsfrist Arbeitsverhältnisse demselben Betrieb/Unternehmen zugeordnet werden (vgl. § 622 Bürgerliches Gesetzbuch oder die einschlägige (tarif-)vertragliche Regelung).

Bei Bezug von Leistungen nach dem SGB II gehen Ansprüche der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers auf Arbeitsentgelt, Abfindung, Entschädigung oder ähnliche Leistung gegen den Arbeitgeber auf das Jobcenter über.

- 5.5** Hier sind Angaben erforderlich, wenn Sie ein **Vorruhestandsgeld** zahlen. Auf die konkrete Bezeichnung „Vorruhestandsgeld“ kommt es nicht an. Entscheidend ist die Vereinbarung mit der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer, dass sie/er aus dem Erwerbsleben ausscheidet. Sind Sie sich mit der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer darüber einig, dass sie/er ihr/sein Erwerbsleben fortsetzt, tragen Sie die Zahlungen bitte unter Ziffer 5.4 (Abfindung u. a.) ein.

Zu 6.: Angaben zur Kündigungsfrist

- 6.1** Auf Angaben kann hier nur verzichtet werden, wenn ein Ausbildungsverhältnis mit der Abschlussprüfung geendet hat. Alle Angaben beziehen sich auf Kündigungen durch den Arbeitgeber/Auftraggeber/Zwischenmeister.
- 6.2** Die Frage ist mit „Ja“ zu beantworten, wenn die ordentliche Kündigung gesetzlich, nach Betriebsvereinbarung oder Einzelvertrag ausgeschlossen war (ggf. vertragliche Grundlage beifügen).

Beispiele: Ein zeitlich unbegrenzter Ausschluss kann vorliegen, wenn der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer nach dem Tarifvertrag wegen ihres/seines Alters und ihrer/seiner langen Betriebszugehörigkeit nicht mehr ordentlich gekündigt werden kann und der Tarifvertrag dazu auch keine Ausnahme zulässt (z. B. Kündigung bei Vorliegen eines Sozialplanes), die auf die Arbeitnehmerin/den Arbeitnehmer und ihren/seinen letzten Arbeitsplatz zutrifft.

Zeitlich begrenzt ausgeschlossen ist z. B. die ordentliche Kündigung von Betriebsratsmitgliedern, Personalratsmitgliedern, schwerbehinderten Menschen, während der Elternzeit oder des Mutterschutzes. Sollte die Kündigung mit behördlicher Zustimmung (z. B. bei schwerbehinderten Menschen gem. § 85 Neuntes Buch Sozialgesetzbuch) erfolgt sein, geben Sie dies bitte auf einem gesonderten Blatt an. Eine Berechtigung zur fristgebundenen Kündigung aus wichtigem Grund kann in Fällen einer Betriebsstilllegung gegeben sein.

- 6.3 Beispiel:** Die ordentliche Kündigung ist nur bei Vorliegen eines Sozialplans möglich, wenn dieser die Zahlung einer Abfindung vorsieht. Eine Berechtigung zur fristgebundenen Kündigung aus wichtigem Grund kann in Fällen einer Betriebsstilllegung gegeben sein.

Zu 7.: Firmenstempel und Unterschrift

Bitte bestätigen Sie Ihre Angaben mit Firmenstempel, Datum und Unterschrift. Mit der Unterschrift des Arbeitgebers wird auch die Beachtung dieser Hinweise erklärt.