

GEMEINSAM FÜR EIN  
**GUTES LEBEN**



# Das Arbeitszeugnis

Was man über sein Zeugnis wissen sollte

### *Liebe Kollegin, lieber Kollege!*

Arbeitszeugnisse sind aus dem Arbeitsleben – gleich welcher Berufe und Branchen – nicht wegzudenken. Als Bestandteil einer Bewerbung gehören sie zu den Bewerbungsunterlagen wie das Anschreiben, der Lebenslauf und die Schul- und Ausbildungszeugnisse. Kurzum: Ein gutes Arbeitszeugnis ist wichtig für den neuen Job.

Deshalb ist genau darauf zu achten, was drin steht. Denn hier sind Leistungen, die während eines Beschäftigungsverhältnisses erbracht wurden, dokumentiert und bewertet. Allerdings benutzen Arbeitgeber dabei häufig Formulierungen, deren Bedeutungen auf den ersten Blick für die Beschäftigten nicht erkennbar sind und die möglicherweise ein anderes Licht auf sie werfen, als sie sich gewünscht hätten.

Aber was kann man dagegen unternehmen? Welche Anforderungen muss ein Zeugnis erfüllen, und welche Ansprüche auf das, was drinstehen soll, können geltend gemacht werden?

Die IG Metall steht ihren Mitgliedern bei diesen Fragen zur Seite. Die Geschäftsstelle vor Ort prüft das Zeugnis gemeinsam mit der/dem Beschäftigten auf inhaltliche und rechtliche Korrektheit und leitet, sollte dies erforderlich sein, rechtliche Schritte ein.

**Ein gutes Zeugnis ist ein wichtiger Wegbereiter ins Arbeitsleben. Die IG Metall ist da, wenn es um den Arbeitsplatz und ein gutes, faires Arbeitsverhältnis geht.**

## Wer hat **Anspruch** auf ein **Arbeitszeugnis**?

Jede Arbeitnehmerin / jeder Arbeitnehmer hat bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf ein Zeugnis. Das ist in § 109 der Gewerbeordnung festgelegt. Dort wird auch unterschieden zwischen einem Zeugnis, das lediglich Angaben zu Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses beschreibt (einfaches Zeugnis) und einem Zeugnis, das auch Angaben zu Leistung und Verhalten enthält (qualifiziertes Zeugnis). Nach den §§ 16 und 26 Berufsbildungsgesetz haben Auszubildende, Volontärinnen / Volontäre und Praktikantinnen / Praktikanten den gleichen Anspruch.

### **Wann kann ein Zeugnis verlangt werden?**

Während der Dauer eines Arbeitsverhältnisses kann unter Umständen (s.u.) ein Zwischenzeugnis verlangt werden. Anspruch auf ein Endzeugnis besteht auch unabhängig vom Auflösungsgrund. Nach einer Kündigung kann das Zeugnis sofort verlangt werden, bei Aufhebungsverträgen mit Vertragsschluss und bei Ablauf einer Befristung zur Arbeitssuche bereits vor Vertragsende.

Zwar ist es üblich, dass der Arbeitgeber von sich aus ein Zeugnis erteilt – verpflichtet ist er dazu aber nicht. **Nur auf Verlangen muss der Arbeitgeber das Zeugnis ausstellen. Dabei hat die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer ein Wahlrecht, ob auch Angaben über Verhalten und Leistung aufgenommen werden sollen.**

## Welche **Zeugnisart** sagt was aus?

Grundsätzlich besteht ein Wahlrecht über die Ausstellung eines einfachen oder qualifizierten Zeugnisses. Anspruch auf beide Zeugnisarten besteht nicht. Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer muss sich entscheiden.

### **Das einfache Zeugnis**

Dieses beinhaltet nur Angaben zu Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses. Scheidet die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer bereits nach kurzer Zeit aus, zum Beispiel nach Ende der Probezeit, wird in der Regel nur ein einfaches Zeugnis ausgestellt.

### **Das qualifizierte Zeugnis**

Zusätzlich zu Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses beinhaltet das qualifizierte Zeugnis auch eine Bewertung von Leistung und Verhalten. Es versteht sich von selbst, dass dies nur bewertet werden kann, wenn der Arbeitgeber aufgrund eines längeren Arbeitsverhältnisses fundierte Angaben dazu machen kann.

### **Das Zwischenzeugnis**

Beschäftigte haben immer dann einen Anspruch auf ein Zwischenzeugnis, wenn es ein berechtigtes Interesse an einer Beurteilung gibt: Dazu gehören die Versetzung mit einer neuen Tätigkeit, der Beginn einer längeren Elternzeit, das Eintreten in eine andere Abteilung, ein beabsichtigter Arbeitgeberwechsel oder der Wechsel der / des Vorgesetzten oder der Betriebsinhaberin / des Betriebsinhabers.

## Welche **formalen Anforderungen** muss das Zeugnis erfüllen?

Das Zeugnis muss schriftlich ohne Tipp- und Rechtschreibfehler in äußerlich korrekter Form auf einem Geschäftsbogen ausgestellt werden. Die elektronische Form ist ausgeschlossen.

Im Zeugnis sind Vor- und Nachname und gegebenenfalls ein akademischer Titel anzugeben. Die Adresse der Arbeitnehmerin / des Arbeitnehmers muss nicht aufgenommen werden. Falls sie doch aufgeführt wird, darf sie nicht im üblichen Adressfeld stehen, da dies den Eindruck erwecken könnte, dass das Zeugnis der Arbeitnehmerin / dem Arbeitnehmer nach einem gerichtlichen oder außergerichtlichen Streit per Post zugeschickt wurde. Das könnte das berufliche Fortkommen negativ beeinflussen.

Geburtsdatum und Geburtsort dürfen ebenso wie die Berufsangaben aufgenommen werden, müssen aber nicht.

Das Zeugnis muss unterzeichnet sein. Ohne Originalunterschrift ist es formal nicht korrekt. Wenn nicht vom Arbeitgeber direkt, muss es von einer / einem zur Zeugniserteilung berechtigten Vertreterin / Vertreter des Arbeitgebers unterschrieben sein. Diese / dieser muss aber erkennbar ranghöher sein, als die / der zu beurteilende Arbeitnehmerin / Arbeitnehmer und auch aus demselben Betrieb stammen.

Im Zeugnis muss deutlich gemacht werden, dass die / der Unterzeichnende gegenüber der Arbeitnehmerin / dem Arbeitnehmer weisungsberechtigt war.

Das Zeugnis muss ein Ausstellungsdatum enthalten. Vor- oder Rückdatierungen können grundsätzlich nicht verlangt werden. Allerdings muss ein nachträglich berichtigtes Zeugnis das Datum des Ursprungszeugnisses tragen, wenn die Berichtigung nicht von der Arbeitnehmerin / vom Arbeitnehmer zu vertreten ist.

Zu beachten ist, dass die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer grundsätzlich ihr / sein Zeugnis beim Arbeitgeber abholen muss. Es besteht nur dann ein Anspruch darauf, dass ihr / ihm das Zeugnis per Post zugeschickt wird, wenn die Abholung unverhältnismäßig aufwendig wäre.



## Welche **inhaltlichen Anforderungen** muss das Zeugnis erfüllen?

### **Worauf muss ich achten?**

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, das Arbeitszeugnis klar und verständlich zu formulieren und zwar inhaltlich wohlwollend, um die Chance auf einen neuen Arbeitsplatz nicht zu beeinträchtigen. Es besteht aber auch eine Wahrheitspflicht. Einmalige Vorfälle oder Umstände, die für den Gesamtverlauf des Arbeitsverhältnisses nicht bedeutsam waren, dürfen nicht aufgenommen werden.

Versteckte Hinweise auf negative Aussagen über die Arbeitnehmerin/den Arbeitnehmer (sogenannte Geheimcodes) dürfen nicht enthalten sein. Doppeldeutige Unterstreichungen, Anführungs-, Frage- und Ausrufungszeichen sind ebenfalls unzulässig.

Grundsätzlich kann der Arbeitgeber selbst entscheiden, welche Leistungen und Eigenschaften er mehr hervorheben will und welche er eher oberflächlich abhandelt.

Die Wortwahl liegt im pflichtgemäßen Ermessen des Arbeitgebers. Es besteht deshalb kein Anspruch auf bestimmte Formulierungen. Im Idealfall werden Formulierungswünsche der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers berücksichtigt.

**Wer sicher sein will, dass alle Anforderungen erfüllt sind, nutzt den Service der IG Metall zur Überprüfung seines Arbeitszeugnisses.**

## Was muss im **einfachen Zeugnis** stehen?

Im einfachen Zeugnis müssen lediglich die Personaldaten, die Dauer des Arbeitsverhältnisses und die Art der Beschäftigung in chronologischer Reihenfolge stehen. Die Tätigkeit im Unternehmen, muss so genau beschrieben werden, dass sich eine dritte Person ein Bild davon machen kann. Es sollten das Unternehmen und die Branche, Position, Berufsbezeichnung, berufliche Entwicklung, durchgeführte Fortbildungsmaßnahmen und das konkrete Aufgabengebiet genannt werden.

## Was sind die Anforderungen im **qualifizierten Zeugnis**?

Es muss einerseits wahrheitsgemäß sein, sonst kann der neue Arbeitgeber vom alten unter Umständen Schadensersatz verlangen. Andererseits muss das Zeugnis so positiv formuliert werden, dass es auch dem beruflichen Fortkommen der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers dient.

In der Praxis wird das so gelöst, dass ungünstige Eigenschaften nicht erwähnt oder durch die Reihenfolge, in der sie genannt und durch die Betonung von Selbstverständlichem (z. B. „stets freundlich“) oder durch die Einschränkung von positiven Werturteilen (z. B. „im großen und ganzen“) verklausuliert werden. Dieses verstößt auch nicht gegen § 109 II GewO.

### ✓ **Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses**

Die Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses entsprechen den Anforderungen des einfachen Zeugnisses.

### ✓ **Verhaltensbeurteilung**

Für das Verhalten sind nur die für die Arbeit maßgebenden, charakterlichen und persönlichen Eigenschaften und Verhaltensweisen gegenüber Vorgesetzten, Arbeitskolleginnen / Arbeitskollegen, aber auch Kundinnen / Kunden aufzuführen wie beispielsweise Sozialverhalten, Verantwortungsbereitschaft, Kooperations- und Kompromissbereitschaft und bei Führungspersonen das Führungsverhalten und der Führungsstil.

### ✗ **Mitgliedschaft in der Gewerkschaft oder im Betriebsrat**

Angaben dazu gehören grundsätzlich nicht ins Zeugnis. Sollte es dennoch drinstehen, kann verlangt werden, es zu entfernen. Ausnahme: wenn die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer aufgrund der Mitgliedschaft nach § 38 Betriebsverfassungsgesetz im Betriebsrat lange Zeit von ihrer / seiner Arbeit freigestellt war.

### ✗ **Krankheitsbedingte Fehlzeiten**

Auch diese dürfen im Zeugnis grundsätzlich nicht aufgeführt werden – auch dann nicht, wenn es der Grund für die Kündigung war. Ausnahme: die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer war die Hälfte der Arbeitszeit oder mehr krankheitsbedingt abwesend.

### ✗ **Elternzeit**

Eine Unterbrechung der Arbeitsleistung wegen Elternzeit darf grundsätzlich ebenfalls nicht im Zeugnis aufgeführt werden, außer diese Unterbrechung dauerte sehr lange, etwa die Hälfte der Zeit des gesamten Arbeitsverhältnisses.

### ✓ **Besuch von Fortbildungsveranstaltungen**

Wenn es für die berufliche Entwicklung der Arbeitnehmerin / des Arbeitnehmers entscheidend war, sind sie aufzuführen. Sollten sich die dadurch erworbenen Qualifikationen schon aus der Tätigkeitsbeschreibung im Zeugnis ergeben, ist es nicht zusätzlich erforderlich.

### ✓ **Zusammenfassende Leistungsbeurteilung**

Die Leistungsbeurteilung der Arbeitnehmerin / des Arbeitnehmers endet in der Regel mit einer zusammenfassenden Endbeurteilung der Gesamtdauer des Arbeitsverhältnisses. Zu beachten ist hierbei jedoch, dass das Zeugnis immer insgesamt gewürdigt werden muss. Auch wenn die zusammenfassende Leistungsbeurteilung der Note „Sehr gut“ entspricht, kann das Zeugnis trotzdem insgesamt mangelhaft sein, wenn der Rest des Zeugnisses nicht dieser Note entspricht.

### ✓ Grund des Ausscheidens

Liegt eine betriebsbedingte Kündigung vor, sollte dieser Grund für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses im Zeugnis aufgenommen werden. Denn eine betriebsbedingte Kündigung als Beendigungsgrund für das Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis wird bei zukünftigen Vorstellungsgesprächen am wenigsten zu Nachfragen des potenziellen neuen Arbeitgebers führen.

Nachfragen sind dann zu befürchten, wenn andere Kündigungsgründe oder der Abschluss eines Aufhebungsvertrags als Grund des Ausscheidens im Arbeitszeugnis angegeben sind.

Generell gilt, dass der Arbeitgeber Grund und Art des Ausscheidens im Arbeitszeugnis nicht erwähnen darf, wenn die Arbeitnehmerin/ der Arbeitnehmer dies nicht wünscht.

### ✓ Schlussformel

Am Ende eines Zeugnisses steht üblicherweise eine sogenannte „Dankes-und-Bedauerns-Formel“, verbunden mit Zukunftswünschen. Allerdings besteht kein Anspruch auf derartige Formulierungen.

Wird aber eine Schlussformel verwendet, so darf diese nicht im Widerspruch zu dem sonstigen Zeugnisinhalt stehen. Zu einer guten Gesamtbewertung passt etwa die Formulierung: „Wir bedauern ihr / sein Ausscheiden, danken für die geleisteten Dienste und wünschen ihr / ihm für den weiteren Lebens- und Berufsweg alles Gute / viel Erfolg.“

Weitere Formulierungen und was wirklich damit gemeint ist, sind im Überblick auf Seite 16 dargestellt.

### ✓ Ausstellungsdatum

Das Ausstellungsdatum des Zeugnisses sollte nah am Zeitpunkt des Beschäftigungsendes liegen und nicht ein wesentlich späteres Datum aufweisen. Wenn das Ausstellungsdatum deutlich hinter dem Beendigungsdatum liegt, deutet dies nämlich auf einen Rechtsstreit hin, was sich bei zukünftigen Bewerbungsverfahren nachteilig für die Arbeitnehmerin / den Arbeitnehmer auswirken kann.

## Typischer Aufbau eines qualifizierten Zeugnisses

1. Bezeichnung des ausstellenden Arbeitgebers
2. Überschrift (z. B. Zeugnis/Zwischenzeugnis/Arbeitszeugnis)
3. Angaben zur Person des Arbeitnehmers  
(z. B.: Frau Lena Müller, geboren am 03.03.1987, war vom 01.01.2006 bis zum 31.03.2015 als Buchhalterin für unsere Firma tätig.)
4. Beschreibung der ausgeführten Tätigkeiten
5. Leistungsbeurteilungen
6. Verhaltensbeurteilungen
7. Beendigungsformel
8. Ort und Datum
9. Unterschrift



## Was kann ich **gegen ein negatives Zeugnis** tun?

### Wie kann ich gegen ein unrichtiges oder schlechtes Arbeitszeugnis vorgehen?

Wenn ein Arbeitszeugnis unrichtig oder unvollständig ist, es unzulässige Bestandteile enthält oder in irgendeiner Art mangelhaft ist, kann vor dem Arbeitsgericht auf Berichtigung des Arbeitszeugnisses geklagt werden. Will die Klägerin / der Kläger eine bessere als eine durchschnittliche (= befriedigende) Gesamtbeurteilung erreichen, so gilt hier der Grundsatz, dass sie / er die erforderlichen tatsächlichen Grundlagen darlegen und beweisen muss. Umgekehrt trifft die Beweislast den Arbeitgeber, wenn dieser eine unterdurchschnittliche (= ausreichende bis ungenügende) Gesamtbeurteilung bescheinigt hat.

**Gewerkschaftsmitglieder können für die gerichtliche und außergerichtliche Klärung den Rechtsschutz der IG Metall in Anspruch nehmen.**



## Welche **Fristen** muss ich **einhalten**?

### Frist zur Geltendmachung des Zeugnisanspruchs und des Zeugnisberichtigungsanspruchs

Der Anspruch auf ein korrektes Endzeugnis unterliegt der gesetzlichen Verjährungsfrist von drei Jahren nach §195 Bürgerliches Gesetzbuch. Er kann allerdings auch schon vorher verwirkt werden.

Dies tritt ein, wenn der Zeugnisanspruch in nicht angemessener Zeit nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses geltend gemacht wird und darüber hinaus ein schützenswertes Vertrauen des Arbeitgebers entstanden ist, dass er kein Zeugnis mehr erstellen muss. Man sollte diesen Anspruch also so früh wie möglich – jedenfalls aber in den ersten Monaten nach Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis – geltend machen.

Aber aufgepasst: Zu beachten sind auch eventuell bestehende tarifliche oder arbeitsvertragliche, kurze Ausschlussfristen für die Geltendmachung dieses Anspruchs, so zum Beispiel, wenn die Fristregelung besagt, dass „alle Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis“ innerhalb von drei Monaten geltend zu machen sind. Die Fristen für den Berichtigungsanspruch beginnen erst mit der Erteilung des Zeugnisses.

Auch der Anspruch auf Zwischenzeugnis kann Ausschlussfristen unterliegen.



## Was sagen **Formulierungen** **im Zeugnis** über mich aus?

- › Die übertragenen Arbeiten wurden stets (oder immer) zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.
- › Das Verhalten zu Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern war stets vorbildlich.
- › Wir bedauern das Ausscheiden sehr, bedanken uns für stets sehr gute Leistungen und wünschen für den weiteren Lebensweg viel Erfolg.

### Das bedeutet: „**Sehr gut**“

- › Die übertragenen Arbeiten wurden stets (oder immer) zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.
- › Das Verhalten zu Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern war vorbildlich.
- › Wir bedauern das Ausscheiden und bedanken uns für stets gute Leistungen und wünschen für den weiteren Lebensweg viel Erfolg.

### Das bedeutet: „**Gut**“

- › Die übertragenen Arbeiten wurden zu unserer vollen Zufriedenheit (oder stets zu unserer Zufriedenheit) erledigt.
- › Das Verhalten zu Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern war gut.
- › Wir bedauern das Ausscheiden und bedanken uns für die geleistete Arbeit.

### Das bedeutet: „**Befriedigend**“

- › Die übertragenen Arbeiten wurden zu unserer Zufriedenheit erledigt.
- › Das Verhalten zu Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern war einwandfrei.
- › Wir danken für die Mitarbeit.

### Das bedeutet: „**Ausreichend**“

- › Die übertragenen Arbeiten wurden insgesamt (oder zum großen Teil) zu unserer Zufriedenheit erledigt.
- › Das Verhalten zu Vorgesetzten und Kolleginnen / Kollegen war insgesamt angemessen.
- › Wir danken für das Streben nach einer guten Leistung.

### Das bedeutet: „**Mangelhaft**“

- › Sie/er hat sich bemüht, die übertragenen Arbeiten zu unserer Zufriedenheit zu erledigen.  
oder
- › Sie/er hat die ihr / ihm übertragenen Aufgaben mit großem Fleiß und Interesse durchgeführt.
- › Sie / er bemühte sich um ein gutes Verhältnis zu Vorgesetzten und Arbeitskolleginnen / Arbeitskollegen.

### Das bedeutet: „**Ungenügend**“

## Was steht **zwischen den Zeilen** im Zeugnis?

... hat alle ihr/ihm übertragenen Arbeiten ordnungsgemäß erledigt.

*Sie/er hat keine Eigeninitiative gezeigt.*

... in Pünktlichkeit war sie/er stets ein gutes Vorbild.  
*in sonstiger Hinsicht aber nicht*

... bemühte sich, den Anforderungen gerecht zu werden.  
*willig, aber hat versagt*

... hat sich im Rahmen ihrer/seiner Fähigkeiten eingesetzt.  
*hat sich den Fähigkeiten entsprechend angestrengt, war aber nicht viel*

... die Arbeiten wurden mit großem Fleiß und Interesse erledigt.  
*war nur eifrig, aber nicht besonders tüchtig*

... war immer mit Interesse bei der Sache.  
*hat sich angestrengt, aber nichts geleistet*

... zeigte für die Arbeit Verständnis.  
*war faul und hat nichts geleistet*

... war sehr tüchtig und wusste sich gut zu verkaufen.  
*rechthaberisch und als Wichtigtuerin/Wichtigtuer unangenehm*

... kommt mit den Vorgesetzten gut zurecht.  
*als Mitläuferin/Mitläufer gut angepasst*

... hat durch die gesellige Art zur Verbesserung des Betriebsklimas beigetragen.  
*hat eine Schwäche für Alkohol*

... bewies Einfühlungsvermögen für die Belange der Kolleginnen oder Kollegen.

*suchte Sexkontakte zum selben oder anderen Geschlecht*

... engagiert sich für Arbeitnehmerinteressen.

*ist für die Gewerkschaft oder in der Arbeitnehmervertretung besonders aktiv*

Es werden Selbstverständlichkeiten wie Pünktlichkeit und Verständnis für Arbeit erwähnt.

*kann als generelle Abwertung gedeutet werden*

Das Sozialverhalten wird besonders herausgestellt.

*Das deutet auf eine schlechte Arbeitsleistung hin.*

... verlässt unser Unternehmen auf eigenen Wunsch.

*Kündigung durch Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer*

... wir haben uns einvernehmlich getrennt.

*Aufhebungsvertrag auf Initiative des Arbeitgebers*

Eine Beendigung des Arbeitsverhältnisses mitten im Monat

*Es könnte sich um eine fristlose Kündigung handeln.*

Finden sich solche oder andere missverständliche Formulierungen im Zeugnis, sollte Rücksprache mit der Ausstellerin/dem Aussteller des Zeugnisses genommen werden. Es kann sich um – vielleicht sogar wohlwollende – „Ausrutscher“ handeln, die sich leicht korrigieren lassen.

Gelingt es nicht, sich auf eine Formulierung zu einigen, sollte verlangt werden, dass der strittige Punkt aus dem Zeugnis entfernt wird.

**Im Zweifelsfall können Sie Ihr Arbeitszeugnis in**

**Ihrer IG Metall-Geschäftsstelle prüfen lassen.**

**Nutzen Sie das Beratungsangebot Ihrer IG Metall.**

 [www.igmetall.de/vor-ort](http://www.igmetall.de/vor-ort)



## Stark vor Ort.

Von Flensburg bis Lörrach, von Aachen bis Bautzen.



Wir sind vor Ort –  
in ganz Deutschland.  
➔ [www.igmetall.de/vor-ort](http://www.igmetall.de/vor-ort)

über  
**150**

Geschäftsstellen

in **7**

Bezirken

über  
**135.000**

aktive Funktionäre

über  
**2,2**

Millionen Mitglieder

über  
**53.000**

IG Metall-Betriebsräte in

über  
**18.000**

Betrieben in 30 Branchen

IG Metall-Vorstand

**FB Mitglieder und Erschließung**

60519 Frankfurt am Main

## Die IG Metall verbindet.

Wir sind viele. Seien Sie dabei!



[facebook.com/igmetall](https://facebook.com/igmetall)

[flickr.com/igmetall](https://flickr.com/igmetall)

[twitter.com/igmetall](https://twitter.com/igmetall)

[youtube.com/igmetall](https://youtube.com/igmetall)



## Ja. Ich bin dabei.

Bitte bei den IG Metall-Betriebsräten, den IG Metall-Vertrauensleuten oder der IG Metall vor Ort abgeben. Oder einfach in einen Fensterumschlag stecken und zurücksenden.

Lieber direkt online Mitglied werden?

➔ [www.igmetall.de/beitreten](http://www.igmetall.de/beitreten)

# Sie haben noch **Fragen?**

Bei Fragen zu einer Mitgliedschaft in der IG Metall oder zu anderen Themen rund um sichere und gute Arbeit sind wir gerne für Sie da.

 **069 66 93-2221**

 **mitglieder@igmetall.de**



## **Wir. Die IG Metall.**

Eine Gewerkschaft stellt sich vor.

Sie möchten gerne mehr über die IG Metall wissen? Unser Magazin »Wir. Die IG Metall.« vermittelt anschaulich, wofür wir stehen, was wir bieten und was Gewerkschaft heißt. Es liegt jedem Infopaket bei und ist kostenfrei zu bestellen unter

 **[www.igmetall.de/duauch](http://www.igmetall.de/duauch)**

Unser »Über-Uns-Portal« finden Sie unter

 **[wir.die-igmetall.de](http://wir.die-igmetall.de)**

Vernetzt und informiert sein. Unseren Newsletter bestellen unter

 **[www.igmetall.de/infoservice](http://www.igmetall.de/infoservice)**