

Arbeitszeugnis

Arbeitszeugnisse sind häufig Gegenstand gerichtlicher Auseinandersetzungen. Der Artikel soll in erster Linie bei der Erstellung von qualifizierten Arbeitszeugnissen helfen und die rechtlichen Grundlagen darlegen. Um den Umfang nicht zu sprengen, werden nur die wichtigsten Rechtsfragen erläutert. Da es sich hierbei um einen Bereich handelt, in dem Regelungen durch die laufende Rechtsprechung ständig aktualisiert werden, ist es schwer vorherzusagen, wie lange die derzeit gültigen Vorschriften Bestand haben. Mit dem Arbeitszeugnis werden nicht nur Mitarbeiter bewertet, es stellt auch eine Visitenkarte des Arbeitgebers dar. Deshalb sollten die Berücksichtigung formeller Anforderungen sowie ein juristisch einwandfreier Aufbau selbstverständlich sein. Mit Hilfe der nachfolgenden Checkliste sollte jedermann in der Lage sein, rechtssichere Arbeitszeugnisse zu erstellen um juristische Auseinandersetzungen zu umgehen. Denn eine im täglichen Sprachgebrauch sehr gute Leistung, kann in der Zeugnissprache schon unterdurchschnittlich klingen.

Die wichtigsten Fragen zum Arbeitszeugnis:

1. Wer hat Anrecht auf ein Arbeitszeugnis?

Antwort: Auszubildende und Arbeitnehmer haben Anspruch auf die Erstellung eines Arbeitszeugnisses (§ 8 Berufsbildungsgesetz für Auszubildende und § 630 BGB für Arbeitnehmer).

2. Welche Arten von Arbeitszeugnissen gibt es?

Antwort: Man unterscheidet zwischen Zwischenzeugnissen, die während der Tätigkeit in einem Unternehmen

etwa bei einem Abteilungswechsel ausgestellt werden und Arbeitszeugnissen, die beim Ausscheiden eines Mitarbeiters aus dem Unternehmen angefertigt werden.

Darüber hinaus gibt es einfache und qualifizierte Arbeitszeugnissen, die folgende Bestandteile enthalten müssen:

a) Einfaches Arbeitszeugnis:

- Dauer des Arbeitsverhältnisses,
- kurze Stellenbeschreibung.

b) Qualifiziertes Arbeitszeugnis:

- Dauer des Arbeitsverhältnisses,
- kurze Stellenbeschreibung,
- Angaben über Leistung und Führung des Arbeitnehmers.

Der Arbeitnehmer hat nach herrschender Meinung nur Anspruch auf eines der beiden Zeugnisse.

Fordert er ein einfaches Arbeitszeugnis an, so hat er zu diesem Zeitpunkt keinen Anspruch auf ein qualifiziertes.

3. Wer darf das Arbeitszeugnis unterschreiben?

Antwort: Der Arbeitgeber muss nicht persönlich unterschreiben. Es muss sich aber um eine Person handeln, die firmenintern zur Unterschrift berechtigt ist. Hierbei handelt es sich in der Regel um einen Prokuristen oder Handlungsbevollmächtigten. Dieser muss dann jedoch mit dem Zusatz „ppa.“ bzw. „i. V.“ unterschreiben. Wichtig ist, dass der Unterschreiber ranghöher sein muss als der Zeugnisempfänger.

4. Kann der Aussteller für die Darstellungen im Arbeitszeugnis haftbar gemacht werden?

Antwort: Ja, denkbar sind hier zwei Fälle:

a) Wird dem Mitarbeiter ein zu gutes Zeugnis ausgestellt, so ist der Aussteller für den Schaden haftbar, der dem neuen Arbeitgeber durch die zu hohen Erwartungen an den Mitarbeiter entsteht.

b) Wird der Arbeitnehmer zu negativ bewertet und kann dieser deshalb keine neue Arbeit finden, kann der Aussteller für den dadurch eventuell entstehenden Verdienstausschlag in Anspruch genommen werden.

Zwei Bedingungen sind festzuhalten:

Auf der einen Seite ist das Zeugnis wahrheitsgemäß zu erstellen, gleichzeitig ist die Beurteilung aber so wohlwollend zu formulieren, dass dem Arbeitnehmer hierdurch das Finden einer neuen Stelle nicht unnötig erschwert wird. Die wahrheitsgemäße Darstellung hat im Zweifelsfall allerdings eindeutig Priorität. Dieser Spagat ist nicht immer leicht zu meistern.

5. Was kann passieren, wenn sich der Arbeitgeber weigert, dem Arbeitnehmer ein Zeugnis auszustellen bzw. der Arbeitnehmer mit dem ausgestellten Zeugnis nicht zufrieden ist?

Antwort: Der Arbeitnehmer kann im dargestellten Fall beim Arbeitsgericht auf Erstellung eines Zeugnisses klagen. Ist ihm das vom Arbeitgeber erstellte Zeugnis nicht gut genug, ist ebenfalls eine Zeugnisklage

möglich. Der Arbeitnehmer hat aber nach dem Bundesarbeitsgericht nicht die Möglichkeit, dem Arbeitgeber von vornherein bestimmte Formulierungen im Zeugnis vorzuschreiben. Im Zweifel muss der Arbeitnehmer erst abwarten, welches Zeugnis ihm ausgestellt wird und dann gegebenenfalls dagegen vorgehen. Sollte der Arbeitgeber nicht darstellen können, warum er den Arbeitnehmer wie geschehen beurteilt hat, muss die Formulierung geändert werden, wobei der Arbeitgeber dann nicht automatisch die Wunschformulierung des Zeugnisempfängers übernehmen muss.

6. Welchen formalen Anforderungen muss das Zeugnis genügen?

Antwort: Folgende Bedingungen müssen erfüllt sein:

- a) Sauberes Papier im DIN A4 Format
- b) Zum Zwecke der Versendung darf es gefaltet werden, allerdings nur, wenn dieser Knick auf Kopien nicht zu erkennen ist.
- c) Das Zeugnis darf keine Streichungen, Ausbesserungen, Flecken, Geheimzeichen oder ähnliche Merkmale enthalten.
- d) Für das Zeugnis muss aktuelles Briefpapier mit einer korrekten Anschrift verwendet werden.
- e) Wird neutrales Papier verwendet, muss neben der Unterschrift der Firmenstempel hinzugefügt werden.
- f) Als Datum muss der Tag der Ausstellung angegeben werden (außer wenn eine Neuerstellung aufgrund einer Berichtigung erfolgt).
- g) Das Zeugnis ist in deutscher Sprache zu erstellen.

7. Wie wird ein qualifiziertes Zeugnis aufgebaut (gegliedert)?

Antwort: Das Zeugnis muss wie folgt gegliedert sein:

- a) Überschrift: Zeugnis oder Arbeitszeugnis.
- b) Angaben zum Arbeitgeber: Name, Anschrift, Geschäftsform des Unternehmens.
- c) Angaben zum Arbeitnehmer: Titel, Vor- und Zuname, Geburtsdatum, evtl. Geburtsname.
- d) Zeitraum der Beschäftigung: Dauer des Arbeitsverhältnisses.
- e) Art der Beschäftigung: vollständige Beschreibung der Tätigkeit, Umfang der Tätigkeit, Kenntnisse und Leistung.

Je detaillierter die Tätigkeits- und Aufgabenbeschreibung desto aussagekräftiger ist das Zeugnis. Werden nur Nebensächlichkeiten beschrieben, ist dieses als Abwertung zu verstehen.

- f) Beurteilung der zuvor beschriebenen Leistungen, Kenntnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten.
- g) Generelles Verhalten des Arbeitnehmers im Betrieb, Beurteilung des Führungsverhaltens, Umgang mit Kunden, Kollegen und Vorgesetzten, seine Einstellung und Loyalität zum Unternehmen.

- h) Angabe des Austrittsgrundes (persönliche oder betriebliche Gründe).

- Wenn dem Arbeitnehmer gekündigt wurde: (Klausel:) Das Arbeitsverhältnis endet am ...

- Wenn der Arbeitgeber aus eigenem Antrieb einen Aufhebungsvertrag mit dem AN schließt: (Klausel:)

Wir haben uns von Herrn ... einvernehmlich getrennt.

- Wenn der Arbeitnehmer kündigt: (Klausel:) Herr ... verlässt unser Unternehmen auf eigenen Wunsch.

- Wenn sich Arbeitgeber und Arbeitnehmer einvernehmlich einigen: (Klausel:) Das Arbeitsverhältnis endet in beiderseitigem Einvernehmen.

- i) Ort, Datum, Unterschrift Arbeitgeberbestätigung.

Reguläre Kündigungen werden in der Regel zum Ende des Monats ausgesprochen. Hierbei müssen die gesetzlichen Kündigungsfristen und evtl. abweichende Regelungen eines Tarifvertrages beachtet werden.

Wird eine außerordentliche Kündigung ausgesprochen, kann das Zeugnis während des Monats erstellt werden, um den außergewöhnlichen Charakter zu dokumentieren.

8. Was sind Geheimzeichen?

Antwort: Zu dem Thema Geheimzeichen äußert sich die Gewerbeordnung eindeutig: „Dem Arbeitgeber ist es untersagt, die Zeugnisse mit Merkmalen zu versehen, welche den Zweck haben, den Arbeiter in einer aus dem Wortlaut nicht ersichtlichen Weise zu kennzeichnen.“

(§ 113 Abs. 3 GewO). Diese nicht erlaubten Codierungen können zum einen ganz subtile Beispiele sein:

- Ein senkrecht verlaufender Strich links neben der Unterschrift bedeutet: Der Arbeitnehmer ist Mitglied einer Gewerkschaft.

- Ein schwarzer Punkt am Rand des Zeugnisses oder ein wie ein Ausrutscher aussehendes Häkchen signalisiert ebenfalls: Bei dem Mitarbeiter handelt es sich um ein Gewerkschaftsmitglied.

- Ein Strich am Rand des Zeugnisses kann auch bedeuten: Mitglied in einer linksgerichteten Organisation.

- Eine unterstrichene Telefonnummer bedeutet, dass Auskunftsbereitschaft des Ausstellers bei Rückruf vorliegt. Es gibt Dinge zu erzählen, die der Zeugnisaussteller nicht ins Zeugnis schreiben wollte bzw. durfte.

Schwieriger wird es, Geheimzeichen zu erkennen, die im Text eingebaut sind, positiv klingen und dennoch was völlig anderes aussagen:

- Durch seine Geselligkeit trug er zu Verbesserung des Betriebsklimas bei. (Deutlicher Hinweis auf Alkoholenuss).
- Für die Belange der Belegschaft bewies er stets Einfühlungsvermögen. (Suchte sexuelle Kontakte im Betrieb).
- War ein fröhliches Naturell ... gern gesehen ... (die Betriebsnudel).
- Er stand stets voll (!) hinter uns. (Alkoholsucht).

Generell sollte vom Gebrauch solcher Geheimzeichen abgesehen werden. Sie sind nicht seriös und sind mittlerweile auch den Arbeitsgerichten hinreichend bekannt. Will der Arbeitgeber eine Arbeitsleistung als „mangelhaft“ oder „ungenügend“ einschätzen, können hierfür die legalen Verschlüsselungstechniken eingesetzt werden.

9. Was sind Verschlüsselungstechniken?

Antwort: Es gibt verschiedene Möglichkeiten, unterdurchschnittliche Leistungen wohlwollend zu formulieren und trotzdem die schlechte Leistung wahrheitsgemäß und eindeutig darzustellen. Es ist möglich,

- Die Beurteilung durch eine Einschränkung zu verschlechtern:

Beispiele:

- Ohne Einschränkung: Er hat die ihm übertragenen Arbeiten zu unserer Zufriedenheit erledigt. (ausreichend)
- Mit Einschränkung: Er hat die ihm übertragenen Arbeiten im großen und ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt. (mangelhaft)
- Auf eine erwartete Aussage wird verzichtet: Das Verhalten gegenüber Vorgesetzten war einwandfrei. (Hier sind die Kollegen nicht erwähnt, daher war das Verhalten wohl nicht einwandfrei).
- Unwichtiges und/oder Selbstverständliches wird herausgehoben: Vorbildlich saubere Fingernägel; besonders pünktlich.
- Eingrenzung einer Leistung als Passivierung: Alle Aufgaben, die ihm übertragen wurden, erledigte er sorgfältig und genau. (fehlende Eigeninitiative; es fehlen die sonstigen Aufgaben, die ihm nicht explizit übertragen wurden).
- Einzelne Aussagen stehen im Widerspruch zueinander: Leistungen sind gut, das Ausscheiden wird aber weder bedauert noch wird sich für die geleistete Arbeit bedankt.

Fazit:

Die Erstellung eines Arbeitszeugnisses ist nicht einfach. Um dem Aussteller die Schwierigkeiten mit den Formulierungen zu ersparen, werden nachfolgend Musterzeugnisse formuliert, die einmal die Gesamtnote gut und einmal die Note ausreichend darstellen. Diese können dann angepasst werden.

A. Musterzeugnis für eine Verkäuferin mit der Gesamtbewertung „gut“ mit eigener Kündigung:

Arbeitszeugnis

Frau Musterfrau, geboren am 01.08.1978 in Musterstadt, war vom 01.01.2007 bis zum 31.01.2011 als Verkäuferin in unserem Hause beschäftigt.

Ihr Aufgabengebiet umfasste insbesondere die Beratung und den Verkauf von Mobiltelefonen und Telefon- sowie Datentarifen. Darüber hinaus übernahm Frau Musterfrau in Urlaubszeiten die Verantwortung für Bestellungen. Auch bei der Anleitung und Ausbildung neuer Mitarbeiter und Auszubildenden war sie sehr engagiert. Frau Musterfrau zeigte stets Initiative, Fleiß und Eifer und bewältigte neue Arbeitssituationen stets gut. Sie verfügt über umfassende Fachkenntnisse, die sie durch eigenes Streben und der Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen ausbaute und mit großem Erfolg in die tägliche Arbeit integrierte.

Sie ist eine engagierte und fleißige Mitarbeiterin, die sich schnell in neue Aufgabengebiete einarbeitet und meinem Unternehmen auf ihrem Gebiet wichtige Impulse geliefert hat. Hierbei war Frau Musterfrau auch starkem Arbeitsanfall jederzeit gewachsen. Sie erledigte ihre Aufgaben stets selbständig, mit großer Sorgfalt und Genauigkeit. Alle ihr übertragenen Arbeiten erledigte sie stets zu meiner vollen Zufriedenheit. Ihr Verhalten zu Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war vorbildlich. Durch ihre sichere und freundliche Art war sie bei Kunden und Kollegen gleichermaßen als Gesprächspartnerin geschätzt.

Frau Musterfrau verlässt mein Unternehmen auf eigenen Wunsch. Ich bedaure ihren Entschluss, bedanke mich für die stets gute Zusammenarbeit und wünsche ihr für ihren beruflichen und privaten Lebensweg alles Gute.

B. **Musterzeugnis** für eine gekündigte Verkäuferin mit der Gesamtbewertung „ausreichend“:

Arbeitszeugnis

Frau Musterfrau, geboren am 01.08.1978 in Musterstadt, war vom 01.01.2007 bis zum 31.01.2011 als Verkäuferin in unserem Hause beschäftigt. Ihr Aufgabengebiet umfasste insbesondere die Beratung und den Verkauf von Mobiltelefonen und entsprechenden Tarifen. Frau Musterfrau zeigte bei Anleitung Eifer und Fleiß und passte sich neuen Arbeitssituationen an. Sie verfügt über ein solides Fachwissen in ihrem Arbeitsbereich, das sie in ihre tägliche Arbeit integriert hat. Frau Musterfrau erledigte ihre Arbeit mit Sorgfalt und Genauigkeit und zeigte keinerlei Unsicherheiten bei der Ausführung ihrer Aufgaben. Hierbei war Frau Musterfrau starkem Arbeitsanfall im wesentlichen gewachsen. Die ihr übertragenen Arbeiten erledigte sie zu meiner Zufriedenheit. Ihr Verhalten zu Arbeitskollegen war kameradschaftlich und hilfsbereit, das zu ihren Vorgesetzten korrekt. Das Arbeitsverhältnis endete am 31.01.2011. Ich bedanke mich bei Frau Musterfrau für die geleistete Arbeit.