

Kanzlei am Steinmarkt

RAe Kuchenreuter, Dr. Stangl & Alt

Rundschreiben / Ausgabe 10/2008

Thema: Das Arbeitszeugnis

- **Zeugnisarten**
- **Form des Zeugnisses**
- **Zeugnisinhalt**
- **Zeugnissprache - Zeugnisnoten**
- **Checkliste Zeugnis**

Das Arbeitszeugnis gewinnt für den Mitarbeiter zunehmend an Bedeutung, gerade auch wegen der zugenommenen Fluktuation auf dem Arbeitsmarkt. Klagen auf Erteilung eines Zeugnisses und Zeugnisberichtigungsklagen sind deshalb nicht selten. Der nachfolgende Beitrag soll Hilfe sein und Anregungen geben, um Streitigkeiten von vorneherein zu vermeiden.

1. Allgemein:

Zur Einführung soll auf eine Entscheidung des Bundesarbeitsgerichts hingewiesen werden: In einem Zeugnis hatte der Arbeitgeber das Verhalten der Mitarbeiterin wie folgt bewertet: *„Ihr persönliches Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern war stets einwandfrei.“* Die Mitarbeiterin verlangte die Korrektur von Tippfehlern, die der Arbeitgeber korrigierte, allerdings die frühere Passage inhaltlich änderte in: *„Ihr dienstliches Verhalten gegenüber Mitarbeitern und Vorgesetzten war einwandfrei.“* Die Mitarbeiterin verlangte daraufhin die erneute Berichtigung und forderte, dass die ursprüngliche Formulierung wieder in das Zeugnis aufgenommen wird, wonach ihr ein „stets einwandfreies Verhalten“ attestiert wird. Die Klage der Mitarbeiterin hatte in allen Instanzen bis zum BAG Erfolg. Solche teuren Rechtsstreitigkeiten sollten schon im Vorfeld dadurch vermieden werden, dass sich der Arbeitgeber sachkundig macht.

2. Zeugnisarten:

a) Allgemein:

Der Rechtsanspruch auf ein Arbeitszeugnis ergibt sich aus § 109 GewO., der wie folgt lautet:

- (1) *Der Arbeitnehmer hat bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis. Das Zeugnis muss mindestens Angaben zu Art und Dauer der Tätigkeit (einfaches Zeugnis) enthalten. Der Arbeitnehmer kann verlangen, dass sich die Angaben darüber hinaus auf Leistung und Verhalten im Arbeitsverhältnis (qualifiziertes Zeugnis) erstrecken.*
- (2) *Das Zeugnis muss klar und verständlich formuliert sein. Es darf keine Merkmale oder Formulierungen enthalten, die den Zweck haben, eine andere als aus der äußeren Form oder aus dem Wortlaut ersichtliche Aussage über den Arbeitnehmer zu treffen.*
- (3) *Die Erteilung des Zeugnisses in elektronischer Form ist ausgeschlossen.*

b) Einfaches und qualifiziertes Zeugnis:

Der Arbeitnehmer hat ein Wahlrecht, ob er ein einfaches oder qualifiziertes Zeugnis verlangt. Der Arbeitnehmer kann deshalb nicht beide Zeugnisse verlangen. Hat allerdings der Arbeitnehmer ein einfaches Zeugnis verlangt und erhalten, benötigt er aber später ein qualifiziertes Zeugnis, wird bei einem berechtigten Interesse des Arbeitnehmers eine nachwirkende Vertragspflicht des Arbeitgebers zur Ausstellung eines qualifizierten Zeugnisses anzunehmen sein. Umgekehrt ist allerdings der Wechsel vom erteilten, inhaltlich zutreffenden qualifizierten zum einfachen Zeugnis ausgeschlossen. Wird das zunächst erteilte Zeugnis durch ein anderes ersetzt, muss das alte Zeugnis jedoch Zug um Zug zurückgegeben werden.

c) Zwischenzeugnis:

Aus § 109 GewO ergibt sich kein Anspruch auf Erteilung eines Zwischenzeugnisses. Anspruchsgrundlagen hierfür finden sich jedoch häufig in tariflichen Vorschriften. Soweit auch daraus keine Verpflichtung des Arbeitgebers abgeleitet werden kann, ergibt sich ein Anspruch des Arbeitnehmers als allgemeine vertragliche Nebenpflicht. Voraussetzung dafür ist allerdings, dass der Arbeitnehmer einen triftigen Grund geltend machen kann. Solche triftigen Gründe können in rechtlichen und tatsächlichen Veränderungen des Arbeitsverhältnisses liegen, z.B. ein Wechsel des Vorgesetzten, eine längere Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses durch Wehr- oder Zivildienst, Erziehungsurlaub, die Übernahme einer anderen Tätigkeit im Betrieb etc.. Für das Zwischenzeugnis selbst gelten die gleichen Grundsätze wie für das allgemeine Arbeitszeugnis.

3. Form des Zeugnisses:

Das Zeugnis muss schriftlich erteilt werden, § 109 Abs. 1 Satz 1 GewO. Dies gilt auch für ein Zeugnis im Berufsausbildungsverhältnis. Das Zeugnis ist in deutscher Sprache abzufassen und vom Aussteller eigenhändig mit einem dokumentenechten Stift zu unterschreiben. Das Datum der Ausstellung ist anzugeben. Eine Rück- oder Vordatierung kann nicht verlangt werden. Ein nachträglich berichtigtes Zeugnis muss allerdings das Datum des Ursprungszeugnisses tragen, weil der Eindruck, das Zeugnis sei erst nach Auseinandersetzungen mit dem Arbeitgeber ausgestellt worden, das Zeugnis entwertet und möglicherweise Misstrauen gegen seinen Inhalt erweckt. Das Zeugnis muss sauber und ordentlich in Maschinenschrift geschrieben sein und darf keine Flecken, Radierungen, Verbesserungen, Durchstreichungen oder ähnliches aufweisen. Es muss auf Firmenpapier geschrieben werden.

4. Zeugnisinhalt:**a) Allgemein:**

Bei der Erstellung des Zeugnisses sind 4 Grundsätze zu beachten: Der Grundsatz der Einheitlichkeit, der Grundsatz der Vollständigkeit, der Grundsatz der Wahrheit und der Grundsatz der wohlwollenden Beurteilung.

b) Grundsatz der Einheitlichkeit:

Es kann immer nur ein Zeugnis erteilt werden; der Arbeitnehmer kann neben einem einfachen nicht gesondert noch ein qualifiziertes Zeugnis verlangen.

Es ist nicht zulässig, ein Zeugnis allein über das Verhalten und ein weiteres über die Leistung des Arbeitnehmers auszustellen oder überhaupt lediglich ein Zeugnis über die Leistung oder das Verhalten zu erteilen.

Zeugnisse dürfen nicht nach Zeitabschnitten aufgeteilt und hierfür unterschiedliche Zeugnisse erteilt werden. Auch bei unterschiedlichen Tätigkeiten sind diese in einem einheitlichen Zeugnis vollständig darzustellen; einzelne Teilabschnitte dürfen nicht weggelassen werden, selbst wenn dies der Arbeitnehmer verlangen sollte. Zu bewerten ist einheitlich die gesamte Vertragsdauer, wodurch vermieden wird, dass Einzelheiten in den Vordergrund gerückt werden.

c) Grundsatz der Vollständigkeit:

Das Zeugnis dient dem Arbeitnehmer für eine Bewerbung und dem möglichen neuen Arbeitgeber zur Information. Um diesen Zweck zu erfüllen, muss das Zeugnis alle wesentlichen Tatsachen und Beurteilungen enthalten, um ein Gesamtbild abzugeben. Hierzu ist üblicherweise ein individuell abgefasster Text notwendig; die Verwendung von Formularen ist nicht ausreichend. Bei der Bewertung ist nicht nur eine Note oder eine die Note umschreibende Redewendung erforderlich, sondern auch eine Charakterisierung des Verhaltens und der Leistung.

Die Mitgliedschaft im Betriebsrat oder Personalrat darf nicht mit aufgenommen werden.

d) Grundsatz der Wahrheit:

Das Zeugnis darf nichts Unzutreffendes enthalten. Es darf auch nichts weglassen, was der Arbeitnehmer oder zukünftige Arbeitgeber erwarten dürfen. Dabei darf das Zeugnis nur solche Aussagen enthalten, die auf Tatsachen beruhen; Mutmaßungen, Verdächtigungen etc. scheiden aus.

Problematisch ist, inwieweit der Grund für die Beendigung im Zeugnis mitgeteilt werden muss, kann oder darf. Wenn der Arbeitnehmer es verlangt, dass der Grund und die Art des Ausscheidens im Zeugnis mit aufgenommen werden, so sind diese Tatsachen mit aufzuführen. Ohne sachlichen Grund darf das Zeugnis nicht beinhalten, dass sich die Arbeitsvertragsparteien im Streit getrennt haben. Ein Hinweis auf einen Prozessvergleich im Kündigungsschutzprozess ist nicht zulässig.

e) Grundsatz der wohlwollenden Beurteilung:

Hier zeigt sich das Spannungsfeld, in dem das Zeugnis steht, am deutlichsten: Wahrheit und wohlwollende Beurteilung sind häufig nur schwer in Einklang zu bringen. Ein Zeugnis darf nur im Rahmen der Wahrheit wohlwollend sein. Das führt in der Praxis häufig zu nichts sagenden Formulierungen, womit zum einen der Wahrheitspflicht entsprochen wird, zum anderen aber auch das Fortkommen des Arbeitnehmers nicht unnötig erschwert wird.

5. Zeugnissprache:

Der zuvor geschilderte Spannungsbereich zwischen Zeugniswahrheit einerseits und wohlwollender Beurteilung andererseits hat zu sprachlichen Verrenkungen bei der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung geführt. Eine Zeugnisbeurteilung, die einer gerichtlichen Überprüfung standhält, ist daher äußerst schwierig. Es gilt eine fünf- bis sechstufige Notenskala. Ausgangspunkt ist dabei die Note „befriedigend“, die einer guten Durchschnittsleistung entspricht. Dabei gibt es allerdings keine einheitliche oder gar verbindliche Skala und schon Andeutungen einer Kritik genügen in der Zeugnissprache, um die Bewertung als mangelhaft erscheinen zu lassen. Dabei sind die Beurteilungen für mangelhafte oder ungenügende Leistungen unter Beachtung des Grundsatzes des Wohlwollens zu vermeiden; bei einer solchen Beurteilung muss ja geradezu mit einer Zeugnisberichtigungsklage gerechnet werden. Die Rechtsprechung hat ja geradezu provoziert, dass selbst mangelhafte oder ungenügende

Leistungen noch als befriedigend bewertet werden müssen, was dazu führt, dass ein Zeugnis heute keine verlässliche Aussagekraft mehr hat. Jeder Arbeitgeber sollte sich vor Augen halten, dass das Zeugnis keine wesentliche Grundlage für die Einstellung eines Arbeitnehmers sein kann.

Letztlich kann nur empfohlen werden, auf die gängigen Formulierungen zur Bewertung von Leistung und Verhalten zurückzugreifen. Diese lauten wie folgt:

Leistungsbeurteilung	
Note 1 / sehr gute Leistungen	„...stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.“ oder „...Leistungen waren stets sehr gut.“
Note 2 / gute Leistungen	„...stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.“ oder „...Leistungen waren gut.“
Note 3 / befriedigende Leistungen	„...zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.“ oder „...Leistungen waren stets zufrieden stellend.“
Note 4 / ausreichende Leistungen	„...zu unserer Zufriedenheit erledigt.“ oder „...Leistungen waren zufrieden stellend.“
Note 5 / mangelhafte Leistungen	„...im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt.“ oder „...hat unsere Erwartungen größtenteils erfüllt.“
Note 6 / unzureichende Leistungen	„...zu unserer Zufriedenheit zu erledigen versucht.“ oder „...bemühte sich, die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zufrieden stellend zu erledigen.“

Verhaltensbeurteilung	
Note 1 / sehr gut	„...Verhalten war stets vorbildlich.“
Note 2 / gut	„...Verhalten war vorbildlich.“
Note 3 / befriedigend	„...Verhalten war stets einwandfrei.“
Note 4 / ausreichend	„...Verhalten war einwandfrei.“
Note 5 / mangelhaft	„...Verhalten gab keinen Anlass zur Beanstandung.“

6. Checkliste Zeugnis:

Für jedes Zeugnis	
Form	<ul style="list-style-type: none"> - Firmenpapier - Name und Anschrift des Arbeitgebers im Briefkopf - Maschinenschriftlich
Überschrift	<ul style="list-style-type: none"> - „Zeugnis“ oder „Ausbildungszeugnis“ oder „Zwischenzeugnis“
Angaben zur Person des Arbeitnehmers	<ul style="list-style-type: none"> - Name, Vorname - Geburtsdatum - Beginn und Endes des Arbeitsverhältnisses
Beschreibung der Arbeitstätigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben - Beruflicher Werdegang
Beendigung des Arbeitsverhältnisses	<ul style="list-style-type: none"> - Art der Kündigung und Gründe der Beendigung des Ausscheidens nur auf Wunsch des Arbeitnehmers
Schlussformel	<ul style="list-style-type: none"> - Dankes- und Bedauernsformel - Zukunftswünsche
Qualifiziertes Zeugnis	
Dieses muss zusätzlich zu den vorstehenden Punkten enthalten:	
Beurteilung der Arbeitsleistung für das gesamte Beschäftigungsverhältnis	<ul style="list-style-type: none"> - Fachliches Können, Arbeitsweise und Arbeitserfolg - Leistungswille und Leistungsvermögen - Qualität der Arbeit - Arbeits- und Verantwortungsbereitschaft - Durchsetzungsfähigkeit und Entscheidungsbereitschaft - Führungsvermögen und Teamfähigkeit - Abschließende Gesamtbeurteilung der Arbeitsleistung
Beurteilung der dienstlichen Führung	<ul style="list-style-type: none"> - Verhalten gegenüber Arbeitgeber, Vorgesetzten, Mitarbeitern und Kunden - Pünktlichkeit - Abschließende Gesamtbeurteilung der dienstlichen Führung