

Keine leichte (Chef)sache

Arbeitszeugnisse begleiten ein Leben lang

Für das berufliche Fortkommen eines Arbeitnehmers ist es nahezu unerlässlich, Nachweise über frühere Tätigkeiten und Leistungen zu besitzen. Für Arbeitgeber ist das Zeugnis des Arbeitnehmers der einzige Anhaltspunkt um unter einer Vielzahl von Bewerbern eine Vorauswahl zu treffen. Damit kommt dem Zeugnis in zweierlei Hinsicht entscheidende Bedeutung zu.

Bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses kann der Arbeitnehmer von seinem Arbeitgeber ein schriftliches Zeugnis verlangen, das über Art und Dauer, auf Wunsch auch über seine Leistungen und die Führung seiner Tätigkeit Auskunft gibt. Dies regelt der § 630 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB). Ähnliche Regelungen sind im § 75 Handelsgesetzbuch (HGB) für kaufmännische Angestellte, § 113 Gewerbeordnung (GewO) für gewerbliche Arbeiter und im § 8 Berufsbildungsgesetz (BBiG) für Auszubildende enthalten. Tarifvertragsnormen, die den Anspruch auf Zeugniserteilung regeln, sind oftmals den genannten gesetzlichen Normen nachgebildet. Trotz dieser verschiedenen gesetzlichen Regelungen ist von einem einheitlichen Zeugnisanspruch auszugehen. Selbst wenn keine der genannten Normen (inklusive Tarifvertragsregelungen) greifen, ergibt sich ein Anspruch des Arbeitnehmers auf Zeugniserteilung aus der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers. Aus diesem Grunde wird von einem einheitlichen Zeugnisanspruch und -recht ausgegangen. Werden aus Unvermögen oder Bequemlichkeit keine vollständigen und wahrheitsgemäßen Zeugnisse ausgestellt, kann eine Schadenersatzpflicht für den Arbeitgeber folgen.

Wer hat Anspruch auf ein Zeugnis?

Grundsätzlich hat jeder Arbeitnehmer im arbeitsrechtlichen Sinn Anspruch auf die Erteilung eines Zeugnisses. Da es keinen genau definierten allgemeinen Arbeitnehmerbegriff gibt, fallen nach der Rechtsprechung alle Personen darunter, die aufgrund eines privatrechtlichen Vertrages oder eines so genannten gleichgestellten Rechtsverhältnisses im Dienste eines anderen zur Verrichtung von Arbeit verpflichtet sind und dabei zum Arbeitgeber in einem persönlichen Abhängigkeitsverhältnis stehen. Unerheblich ist, ob das Arbeitsverhältnis in Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigung ausgeübt wird. Die Unterscheidung in Haupt- und Nebentätigkeit ist für den Zeugnisanspruch nicht von Belang.

Zwar spricht der erwähnte § 630 Satz 1 BGB von einem dauernden Dienstverhältnis. Allerdings ist nach dem Sinn und Zweck des Zeugnisanspruchs allein entscheidend, ob das Arbeitsverhältnis tatsächlich über einen bestimmten Zeitraum ausgeübt wurde.

Wer muss das Zeugnis ausstellen?

Das Zeugnis ist vom Arbeitgeber selbst oder von einem von ihm beauftragten Bearbeiter auszustellen. Meist sind dies der Leiter der Personalabteilung oder der Leiter der entsprechenden Fachabteilung. Es besteht kein Anspruch darauf, dass das Zeugnis vom Arbeitgeber persönlich unterschrieben wird. Allerdings muss der Arbeitgeber darauf achten, dass der mit der Zeugniserteilung Beauftragte erkennbar ranghöher sein muss als der Arbeitnehmer, für den das Zeugnis ausgestellt wird. Der als Erfüllungsgehilfe nach § 278 BGB fungierende Beauftragte zur Zeugniserteilung muss außerdem beim Arbeitgeber beschäftigt sein. Es ist also nicht möglich, dass ein mit der Interessenwahrnehmung beauftragter Rechtsanwalt das Zeugnis erteilt.

Wie lange besteht der Anspruch des Arbeitnehmers auf ein Zeugnis?

Grundsätzlich muss der Arbeitnehmer bei seinem Arbeitgeber den Anspruch auf Zeugniserteilung geltend machen. Dies gilt insbesondere für das so genannte qualifizierte Zeugnis, das im § 630 Satz 2 BGB geregelt ist. Dort ist festgelegt, dass das qualifizierte Zeugnis nur auf Verlangen des Arbeitnehmers auszustellen ist. Erst wenn ein entsprechendes Begehren an den Arbeitgeber herangetragen wurde, kann dieser auch in Verzug gesetzt werden.

Dagegen regelt der § 8 Absatz 1 Satz 1 BBiG, dass der Auszubildende dem Auszubildenden auch ohne dessen ausdrücklichen Wunsch bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses ein Zeugnis auszustellen hat.

Will der Arbeitnehmer seinen Zeugnisanspruch gegenüber seinem Arbeitgeber geltend machen, ist gesetzlich keine Form einzuhalten. Allerdings ist es möglich, dass Tarifverträge zur Wahrung von Ausschlussfristen Schriftformerfordernis anordnen.

Das Zeugnis stellt eine Holschuld dar und ist damit vom Arbeitgeber am Ort seiner Niederlassung zur Abholung bereitzuhalten. Eine Nachsendung des Zeugnisses kommt nur ausnahmsweise im Rahmen einer nachwirkenden Fürsorgepflicht des Arbeitgebers in Betracht. Beispielsweise, wenn es für den ehemaligen Arbeitnehmer ein unverhältnismäßig hoher Aufwand bedeuten würde das Zeugnis selbst abzuholen.

Wann entsteht der Anspruch des Arbeitnehmers auf ein Zeugnis?

Zwar spricht der Gesetzeswortlaut von einer Beendigung des Arbeits- beziehungsweise Ausbildungsverhältnisses, nichtsdestotrotz hat der Arbeitnehmer bereits bei tatsächlicher Beendigung einen Anspruch auf ein Zeugnis und nicht erst mit der rechtlichen Beendigung.

Der Arbeitnehmer benötigt das Zeugnis bereits vor der rechtlichen Trennung des Arbeitsverhältnisses, um sich bei einem neuen Arbeitgeber zu bewerben.

Durch längere Kündigungsfristen und/oder durch geführte Kündigungsschutzprozesse können erhebliche Zeitspannen zwischen dem rechtlichen und dem tatsächlichen Ende des Beschäftigungsverhältnisses liegen.

Für den Arbeitgeber besteht die Pflicht, das Zeugnis so schnell wie möglich zu erstellen. Das qualifizierte Zeugnis erfordert sorgfältig zusammengetragene Daten (Dauer des Beschäftigungsverhältnisses, Werdegang, Tätigkeitsbeschreibungen, Befragung mehrerer Vorgesetzter in verschiedenen Unternehmensbereichen etc.), sodass dem Arbeitgeber zumindest bei der arbeitnehmerseitigen Kündigung eine angemessene Bearbeitungszeit einzuräumen ist, die je nach Einzelfall einige Tage betragen kann.

Zu beachten ist, dass bei einem befristeten Arbeitsverhältnis - das also ohne Kündigungsfrist „ausläuft“ - der Zeugnisanspruch bereits eine angemessene Zeit vor der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses entsteht. In der Regel sind dies, je nach Länge des Arbeitsverhältnisses, zwei bis drei Monate vorher.

Für die Bearbeitungszeit gilt in der Praxis die Faustregel: Beim einfachen Zeugnis ein bis zwei Tage und beim qualifizierten Zeugnis zwei bis drei Wochen.

Kann auf das Zeugnis verzichtet werden?

Der Anspruch des Arbeitnehmers auf die Erteilung eines Zeugnisses ist zwingend und unverzichtbar. Es kann damit auch nicht im Voraus für die Zukunft ausgeschlossen werden.

Es besteht allerdings die Möglichkeit nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses auf das Zeugnis zu verzichten, wenn sowohl Arbeitgeber und Arbeitnehmer auf den Anspruch zur Erteilung eines Zeugnisses verzichten. Wichtig ist, dass der Verzicht nicht durch eine Täuschung oder Drohung erreicht wurde.

Wer hat Anspruch auf ein Zwischenzeugnis?

In der Rechtsprechung und der Literatur ist umstritten, unter welchen Bedingungen ein Arbeitnehmer in einem bestehenden (nicht gekündigtem) Beschäftigungsverhältnis Anspruch auf ein Zwischenzeugnis hat. Für die Erteilung eines Zwischenzeugnisses fehlt es an einer gesetzlichen Grundlage. Damit kommt eine solche Erteilung nur bei Vorliegen eines triftigen Grundes in Betracht.

Beispiele für einen Anspruch auf ein Zwischenzeugnis:

- Baldige Kündigung durch den Arbeitgeber,
- der Wunsch des Arbeitnehmers eine Universität, Fachhochschule oder sonstige Weiterbildungsangebote zu nutzen,
- die Versetzung von einem Betriebsteil in einen anderen,
- das Ausscheiden von Vorgesetzten des Arbeitnehmers,
- Inhaberwechsel im Unternehmen.

Inhaltlich gelten für das Zwischenzeugnis die gleichen Anforderungen wie für ein Endzeugnis. Zu beachten ist, dass das Zwischenzeugnis auf das Endzeugnis eine wesentliche inhaltliche Bindungswirkung entfaltet. Dies ist immer dann gegeben, wenn sich die Beurteilungsgrundlagen seit der Erteilung des Zwischenzeugnisses nicht oder nur unwesentlich geändert haben. So hat zum Beispiel das Landesarbeitsgericht Köln in einem Urteil im Jahre 1992 entschieden, dass der Arbeitgeber bei einem qualifizierten Zeugnis nach achtjähriger Beschäftigungsdauer des Arbeitnehmers an einer Leistungsbeurteilung festhalten muss, die vier Monate zuvor im Zwischenzeugnis erklärt wurde.

Welche Form muss ein Zeugnis haben?

Auch für diese Frage gibt es keine eindeutigen gesetzlichen Regeln. Hier hat die Rechtsprechung festgelegt:

Das Bundesarbeitsgericht hat bereits 1993 entschieden, dass das Arbeitszeugnis schriftlich zu erteilen ist und nach dem heutigen Stand der Technik maschinenschriftlich auszufertigen ist. Eine handschriftliche Ausfertigung mit Bleistift ist keinesfalls ausreichend, da Änderungen durch Radierungen möglich sind. Sobald das Zeugnis nachträgliche Verbesserungen enthält ist dieses neu zu schreiben. Der Arbeitnehmer hat einen Anspruch auf ein fehlerfreies Zeugnis. Dies bedeutet, dass ein mit Schreibfehlern behaftetes Zeugnis noch einmal fehlerfrei auszufertigen ist. Ein vom Postversand zweimal geknicktes Zeugnis ist aber formal nicht fehlerhaft. Das Zeugnis muss auf dem Briefpapier - soweit vorhanden - des Arbeitgebers geschrieben werden. Aus dem Briefkopf muss in jedem Falle der Name und die Anschrift des Ausstellers erkennbar sein.

Das Zeugnis, das auch als solches bezeichnet und in der dritten Person formuliert sein muss, ist eigenhändig zu unterschreiben und darf nicht mit Flecken beschmutzt sein.

Das Zwischenzeugnis ist, da das Beschäftigungsverhältnis weiter besteht, im Präsens abzufassen. Handelt es sich um ein Endzeugnis, ist das Imperfekt zu verwenden. Das Zeugnis ist eigenhändig zu unterschreiben, das heißt Faksimile, elektronisch erzeugte Unterschrift oder Ähnliches genügen den Anforderungen nicht. Die Unterschrift, die mit Tinten-, Filz- oder Kugelschreiber erfolgen kann, soll belegen, dass die zur Unterschrift befugte Person das Zeugnis erteilt hat und für den Inhalt verantwortlich zeichnet.

Verstößt der Arbeitgeber gegen eine oder mehrere der genannten Anforderungen, dann kann der Arbeitnehmer das Zeugnis zurückweisen und ein fehlerfreies verlangen. Dies gilt auch, wenn das Zeugnis Lücken aufweist oder objektiv unrichtig ist.

Wird das Zeugnis verloren oder beschädigt, ist der Arbeitgeber verpflichtet ein neues Zeugnis auszustellen. Unzumutbar ist eine Ersatzausstellung, wenn keine entsprechenden Unterlagen mehr existieren oder die sichere Erinnerung verloren gegangen ist. Unwichtig ist wie der Verlust oder die Beschädigung eingetreten ist.

Welchen Inhalt muss ein Zeugnis haben?

Das Gesetz unterscheidet in § 630 BGB, § 73 HGB, § 113 GewO und § 8 BBiG zwischen dem einfachen und dem qualifizierten Zeugnis. Grundsätzlich obliegt es dem Arbeitnehmer, sich für eine der beiden Zeugnisarten zu entscheiden, sodass ein qualifiziertes Zeugnis zurückgewiesen werden kann, wenn ein solches nicht verlangt wurde.

Die Formulierung des Zeugnisses ist ausschließlich Sache des Arbeitgebers. Dennoch kann der Arbeitnehmer sein Zeugnis erstellen oder entwerfen, die Anerkennung des Textes muss aber durch die Unterzeichnung des Verantwortlichen erfolgen.

Nach der Rechtsprechung Fürsorgepflicht des Arbeitgebers beziehungsweise aus seiner über das Arbeitsverhältnis hinausreichenden und sozialen Mitverantwortung ab. Da das Zeugnis der Wahrheit entsprechen muss, darf es nur Tatsachen, nicht dagegen Behauptungen, Annahmen oder Verdachtsmomente enthalten. Die Würdigung muss die eines wohlwollenden, verständigen Arbeitgebers sein. Dies bedeutet jedoch auch, dass der Arbeitnehmer, der ein qualifiziertes Zeugnis verlangt, auch mit negativen Aussagen bei der Leistungs- und Führungsbeurteilung rechnen muss.

Das einfache Zeugnis

Das einfache Zeugnis stellt ausschließlich eine Bestätigung des Arbeitgebers über die Art und die Dauer der Beschäftigung des Arbeitnehmers dar. Dies ergibt sich aus § 630 Satz 1 BGB. Mit dem einfachen Zeugnis soll es dem Arbeitnehmer bei einem Arbeitsplatzwechsel möglich werden, einen lückenlosen Nachweis über seine bisherige fachspezifische Tätigkeit zu erbringen. Verlangt der Arbeitnehmer kein qualifiziertes Zeugnis, darf sich der Inhalt des Zeugnisses nicht auf Führung und Leistung erstrecken.

Das qualifizierte Zeugnis

Das auf Verlangen des Arbeitnehmers ausgestellte qualifizierte Zeugnis unterscheidet sich vom einfachen Zeugnis durch eine zusätzliche Beurteilung der Leistung und Führung des Arbeitnehmers.

Nicht möglich ist, das qualifizierte Zeugnis auf eine zusätzliche Beurteilung der Leistung und Führung des Arbeitnehmers zu beschränken. Das Zeugnis soll ein Gesamtbild der Persönlichkeit des Arbeitnehmers darstellen. Aus diesem Grund kann der Arbeitnehmer die Erteilung eines Zeugnisses auch nicht für einen bestimmten Zeitpunkt des Arbeitsverhältnisses oder, bei gemischter Tätigkeit, für jede Funktion gesondert fordern.

Ein ordnungsgemäßes qualifiziertes Arbeitszeugnis muss nach den gesetzlichen Regelungen Folgendes beinhalten:

- Dauer des Arbeitsverhältnisses,
- Art des Arbeitsverhältnisses,
- Leistungen des Arbeitnehmers,
- Führung des Arbeitnehmers.

Das qualifizierte Zeugnis enthält aber auch stets die im einfachen Zeugnis enthaltenden Angaben über Art und Dauer der Beschäftigung.

Zeugnissprache

Oberster Grundsatz bei der Erteilung des Zeugnisses ist, dass alle gemachten Aussagen wahr sein müssen. Anderenfalls kann es sein, dass eine Haftung des Arbeitgebers für die unrichtige Erteilung sowohl gegenüber dem Zeugnisempfänger als auch einem neuen Arbeitgeber in Betracht kommt.

Wie aber bereits dargestellt, ist die Formulierung des Zeugnisses Sache des Arbeitgebers. Insoweit eröffnet sich hier ein nicht unwesentlicher Beurteilungsspielraum für den Arbeitgeber. Dieser ist naturgemäß größer als bei der bloßen Darstellung der Tätigkeit. Trotzdem hat sich auch hier der Arbeitgeber um eine objektive, nachvollziehbare Bewertung zu bemühen. Der Beurteilungsspielraum ist immer dann gerichtlich nachprüfbar, wenn willkürliche oder überzogene Maßstäbe zugrunde gelegt wurden. Dies ist zum Beispiel dann der Fall, wenn alle Einzelleistungen im Zeugnis mit „sehr gut“ bewertet werden, am Ende die Gesamtheit aber nur mit „gut“.

Der Arbeitgeber hat das Zeugnis allerdings im Interesse des Arbeitnehmers mit Wohlwollen zu erstellen. Dieser Maßstab bedeutet, dass das Zeugnis aus Sicht eines verständigen Arbeitgebers abzufassen ist und nicht durch Vorurteile oder Voreingenommenheiten bestimmt sein darf, die das Fortkommen des Arbeitnehmers unnötig erschweren würden.

Zeugniscode

Viele Redewendungen in Arbeitszeugnissen erwecken bei dem unbedarften Leser einen positiven Eindruck. Bei einem kundigen Betrachter dagegen erweisen sie sich keinesfalls als positiv, sondern als außerordentlich negativ. Bei diesen Formulierungen kann schon fast von einer „Codierung“ gesprochen werden. Hier ein kleiner Einblick in die Kunst der Zeugnisformulierung:

Formulierung

Er verlässt das Unternehmen auf eigenen Wunsch = *Kündigung durch Arbeitnehmer.*

Das Arbeitsverhältnis endete am... = *Kündigung durch Arbeitgeber.*

Das Arbeitsverhältnis endete im besten gegenseitigen Einvernehmen = *Aufhebungsvertrag.*

Wir haben uns von einvernehmlich getrennt = *Aufhebungsvertrag auf Initiative des Arbeitgebers.*



Unsere besten Wünsche begleiten ihn. Wir wünschen ihm alles Gute, vor allem Gesundheit = *Ironische Schlussbemerkung, sinngemäß: Wir weinen ihm keine Träne nach.*

Sein Verhalten zu den Mitarbeitern war stets einwandfrei = *Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten war nicht.*

Er war sehr tüchtig und wusste sich gut zu verkaufen = Er war ein unangenehmer Zeitgenosse und Wichtigster.

Wir lernten ihn als umgänglichen Kollegen kennen = *Bei den Mitarbeitern wurde er als umgänglich geschätzt, aber nicht bei den Vorgesetzten.*

Durch seine Geselligkeit trug er zur Verbesserung des Betriebsklimas bei = *Er trank Alkohol im Dienst.*

Er trat innerhalb wie außerhalb unseres Unternehmens engagiert für die Interessen der Arbeitnehmer auf = *Er hat im Betriebsrat gearbeitet.*

Wie baut man ein qualifiziertes Zeugnis richtig auf?

Beim Ausstellen eines qualifizierten Arbeitszeugnisses hat der Arbeitgeber nicht nur die Zeugnissprache, sondern auch die gebräuchliche Gliederung mit ihren Grundelementen zu beachten. Hier haben sich gewisse Standards gebildet. Ein qualifiziertes Zeugnis sollte folgenden Aufbau haben:

1. Überschrift
2. Einleitung
3. Tätigkeitsbeschreibung
4. Leistungsbeurteilung
5. Führungsumstände und Führungserfolg (nur bei Vorgesetzten)
6. Sozialverhalten
7. Schlusssatz, Schlussformulierung
8. Ausstellungsdatum, Unterschrift

Das Zeugnis ist in der Überschrift als ein solches zu bezeichnen. Dabei ist es in der dritten Person abzufassen und nicht in der persönlichen Anredeform. Je nach Anlass eignen sich als Überschrift:

- „Zeugnis“
- „Arbeitszeugnis“
- „Zwischenzeugnis“
- „Ausbildungszeugnis“ etc.

Ein qualifiziertes Zeugnis sollte mindestens eine DIN-A4-Seite umfassen, aber zwei bis maximal drei Seiten nicht überschreiten.

In der Einleitung ist die Person des Arbeitnehmers mit Vorname, Nachname, Beruf gegebenenfalls akademischer Grad und öffentlich-rechtlicher Titel genau zu beschreiben. Es ist üblich, dass zur genauen Identifizierung auch das Geburtsdatum und der Geburtsort im Zeugnis genannt werden. Beim Arbeitnehmer ist die Anrede „Herr“ zu wählen, bei der Arbeitnehmerin kann die Anrede „Frau“ oder „Fräulein“ korrekt sein. Das Aufnehmen der Anschrift des Arbeitnehmers ist nicht üblich und auch nicht nötig.

Bei der Dauer des Arbeitsverhältnisses kommt es darauf an wie lange das Arbeitsverhältnis rechtlich Bestand hatte. Danach sind längere Freistellungen oder kürzere Unterbrechungen durch Krankheit oder Urlaub nicht zu berücksichtigen. Die Art der Tätigkeit des Arbeitnehmers ist sehr genau zu beschreiben, sodass ein Dritter das Aufgabengebiet beurteilen kann. Dazu gehören die Aufgaben des Arbeitnehmers, seine Verantwortung und Kompetenzen ebenso wie der Werdegang im Unternehmen. Die Erläuterungen zum Aufgabengebiet sind so abzufassen, dass alle vom Zeugnisempfänger ausgeführten Tätigkeiten und Arbeiten ein getreues Spiegelbild ergeben. Inwieweit dabei auf Einzelheiten der Tätigkeit eingegangen wird, hängt von der verrichteten Arbeit ab. Beispielsweise bedarf die Tätigkeit eines Lagerarbeiters meistens keiner umfassenden Beschreibung. Sonderaufgaben des Arbeitnehmers sind genau zu beschreiben. Wie das BAG feststellte, steht dem Arbeitgeber bei der Beschreibung der Tätigkeit des Arbeitnehmers kein Beurteilungsspielraum zu.

Die Leistungsbeurteilung

Bei der Leistungsbeurteilung ist die Art und Weise, in der ein Arbeitnehmer seine Aufgaben erfüllt, zu bewerten. Folgende Oberbegriffe können genutzt werden:

Leistungsbereitschaft

Hierunter fallen Begriffe wie Eigeninitiative, Einsatzwille, Motivation, Engagement usw.

Arbeits- und Leistungsfähigkeit

Hier sind vor allem Aussagen zu den physischen, psychischen und geistigen Fähigkeiten zu treffen. Stichworte sind beispielsweise Auffassungsgabe, Denk- und Urteilsvermögen, Problemlösungsfähigkeit, Stressresistenz.

Arbeitsweise

Zur Arbeitsweise zählen Begriffe wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Genauigkeit bei der Aufgabenerfüllung, Arbeitseinteilung, -planung und -systematik, Umgang mit Arbeitsmaterial usw.

Arbeitserfolg

Abhängig von der Tätigkeit kann der Arbeitserfolg zum einen in objektiven Größen wie Stückzahlen, Umsatz, Anzahl von Neukunden und Ähnliches zum Ausdruck kommen. Zum anderen kann sich der Arbeitserfolg auch aus der Berücksichtigung von Arbeitsqualität, Einhaltung von Terminvorgaben und von gesetzten Zielen ergeben.

Fachliches Können

Hierzu gehören die theoretischen Kenntnisse genauso wie die Berufserfahrung zur Umsetzung der Kenntnisse.

Weiterbildungsinitiative

Verknüpft mit der Frage nach dem fachlichen Können, ist die Frage inwieweit der Arbeitnehmer von sich aus bereit war, seine Kenntnisse und Fähigkeiten durch Schulungen und Seminare zu aktualisieren oder weiterzuentwickeln.

Führungsumstände (nur bei Führungskräften)

Neben den allgemeinen Leistungen ist bei leitenden Angestellten die Fähigkeit zum Führen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu beurteilen. Auch Aussagen zu der Zahl



der Untergebenen, zum Führungsstil und zur Delegationsfähigkeit und Ähnliches sind erforderlich.

Leistungsbeurteilung

Die Leistungsbeurteilung erfolgt im Notensystem. Dafür haben sich folgende Standardformulierungen bewährt:

Sehr gut: Der/die Mitarbeiter/in hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt. Alternative: Wir waren mit seinen/ihren Leistungen außerordentlich zufrieden.

Gut: Der/die Mitarbeiter/in hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt. Alternative: Wir waren mit seinen/ihren Leistungen voll und ganz zufrieden.

Befriedigend: Der/die Mitarbeiter/in hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt. Alternative: Der/die Mitarbeiter/in hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer Zufriedenheit erledigt.

Ausreichend: Der/die Mitarbeiter/in hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erledigt. Alternative: Mit seinen/ihren Leistungen waren wir zufrieden.

Mangelhaft: Der/die Mitarbeiter/in hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt. Alternative: Er/Sie hat unsere Erwartungen größtenteils erfüllt.

Ungenügend: Der/die Mitarbeiter/in bemühte sich, die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zufriedenstellend zu erledigen. Alternative: Er/Sie hatte Gelegenheit die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zu erledigen.

Für die meisten Mitarbeiter ist es ausreichend, die Leistungsbewertung mit einem derartigen notenmäßig abgestuften Gesamturteil zu formulieren. In höheren Hierarchieebenen müssen zusätzliche Aussagen - mindestens zur „Arbeitsweise“ - erfolgen.

Auch die Beurteilung des Sozialverhaltens soll dazu beitragen, dass sich aus dem Zeugnis ein Gesamtbild vom Verhalten des Arbeitnehmers ergibt. Hierzu ist vor allem das Sozialverhalten gegenüber Mitarbeitern und Vorgesetzten zu zählen. Zu bewerten ist allerdings nur das dienstliche Verhalten. Vorstrafen dürfen im Zeugnis beispielsweise nur erwähnt werden, wenn sie zur Entlassung geführt haben. Genauso verhält es sich mit Straftaten, die das Arbeitsverhältnis unmittelbar berührt haben. Die Äußerung des bloßen Verdachts einer strafbaren Handlung ist unzulässig.

Schlussfloskel

Üblicherweise wird das Zeugnis mit einer Schlussfloskel beendet, in der der Arbeitgeber sein Bedauern über den Weggang sowie seine Wünsche für die Zukunft des ausscheidenden Arbeitnehmers zum Ausdruck bringt. Die Schlussfloskel besteht demnach grundsätzlich aus drei Teilen:

1. Aussage zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses (soweit dies zulässig ist).
2. Dankesformel (... danken für seine/ihre Mitarbeit).
3. Zukunftswünsche (...und wünschen für die Zukunft alles Gute).

Grundsätzlich gilt hier, je ausführlicher die Schlussfloskel, desto besser der Mitarbeiter.

Allerdings ist der Arbeitgeber gesetzlich nicht verpflichtet, das Arbeitszeugnis mit Formulierungen abzuschließen, in denen er dem Arbeitnehmer für die gute Zusammenarbeit dankt und ihm für die Zukunft alles Gute wünscht. Das Fehlen der Schlussformulierung wird nach herrschender Meinung schon als negativ für die Gesamtbeurteilung angesehen.

Von der Rechtsprechung wird die Schlussformel vielfach nicht als rechtlich notwendiger Bestandteil des Zeugnisses angesehen. Hier spricht man von einem „Akt der Höflichkeit“ zu dem der Arbeitgeber nicht gezwungen werden kann. Ein wichtiger und wesentlicher Bestandteil des Zeugnisses ist das Datum der Ausstellung. Hier ist grundsätzlich das Datum des Ausstellungstages und nicht das tatsächliche oder rechtliche Ende des Arbeitsverhältnisses zu nennen. Das Zeugnis ist von der für verbindliche Erklärungen des Arbeitgebers zuständigen Person eigenhändig und handschriftlich zu unterschreiben. Ein Stempel genügt nicht. Vertretungsverhältnisse sind kenntlich zu machen. Hierher gehört auch der Rang beziehungsweise die Position des Unterzeichners.

Fazit: Eine Zeugniserteilung ist für einen Arbeitgeber keine „leichte Sache“. Im Interesse des beruflichen Fortkommens des ehemaligen Arbeitnehmers ist die Erteilung des Zeugnisses eine wichtige Aufgabe. Nicht zuletzt kann der Arbeitgeber durch unrichtige Angaben im Zeugnis in eine Schadensersatzpflicht kommen.

Thomas Kuschel

Diplom-Wirtschaftsjurist im Bereich Grundsatzfragen in der DAK-Hauptabteilung
Personal- und Sozialwesen