

Rund ums Arbeitszeugnis

Zwischen den Zeilen

Kirsten Weigmann*

Das Zeugnis soll eine wohlwollende Gesamtschau des Arbeitsverhältnisses darstellen. Zugleich sind Arbeitgeber verpflichtet, darin nur wahre Aussagen zu treffen. Beides unter einen Hut zu bringen, kann zum Problem werden. Der folgende Artikel klärt, wann ein Zeugnis erstellt werden muß, welche Voraussetzungen zu beachten und welche Formulierungen üblich sind.

Gemäß § 630 BGB, den einschlägigen Vorschriften des Handelsgesetzbuches, der Gewerbeordnung oder des Berufsbildungsgesetzes hat grundsätzlich jeder Mitarbeiter Anspruch auf ein Arbeitszeugnis nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Allerdings muß es erst auf ausdrücklichen Wunsch des Mitarbeiters vom Arbeitgeber erstellt werden. Man unterscheidet zwischen dem sogenannten einfachen und dem qualifizierten Zeugnis. Ersteres beinhaltet lediglich den schriftlichen Nachweis über die Dauer der Beschäftigung in einem Unternehmen und die

* Rechtsanwältin Kirsten Weigmann ist Sozius der Kanzlei Feil & Weigmann in Hannover. Fax (05 11) 3 80 86 44

Art der ausgeübten Tätigkeit. Wird zusätzlich eine Beurteilung über Leistung und Führung des Mitarbeiters hinzugefügt, so handelt es sich um ein sogenanntes qualifiziertes Zeugnis. Auch das muß der Mitarbeiter gezielt verlangen, ansonsten erhält er ein einfaches Zeugnis. Endet das Arbeitsverhältnis vor Ablauf der ersten 6 Monate, ist es dem Arbeitgeber kaum möglich, Führung und Leistung objektiv zu beurteilen. In diesem Fall erhält der Mitarbeiter generell ein einfaches Zeugnis.

Formsache

Ein ordnungsgemäßes Zeugnis muß unter Einhaltung eines einheitlichen Schriftbildes maschinengeschrieben auf dem offiziellen Firmenbogen des Arbeitgebers, aus dem Name und Adresse des Unternehmens hervorgehen, verfaßt sein. Außerdem muß es sauber und ordentlich geschrieben sein und darf keine Flecken, Verbesserungen, Durchstreichungen oder gar Radierungen enthalten. Das Zeugnis sollte in sich geschlossen

formuliert sein und muß, neben Datums- und Ortsangabe, die Unterschrift des Arbeitgebers oder seines Bevollmächtigten enthalten. Ein Stempel oder die Unterschrift eines im Auftrag Handelnden genügen nicht. Grundsätzlich wird das Zeugnis in deutscher Sprache abgefaßt, auch wenn es sich um das Zeugnis für einen ausländischen Mitarbeiter handelt. Für eventuelle Übersetzungen hat dieser selbst zu sorgen.

Klar identifiziert

Ein Zeugnis umfaßt stets die Beurteilung eines konkreten Mitarbeiters. Aus diesem Grund muß er im Zeugnis genau bezeichnet sein. Neben dem Namen ist es sinnvoll, Geburtsdatum und Geburtsort anzugeben. Aus diesen Informationen setzt sich im übrigen auch der wesentliche Teil der Sozialversicherungsnummer zusammen. Ein Mitarbeiter ist damit unverwechselbar zu identifizieren. Die Angabe des Wohnortes ist entbehrlich, da dieser im Laufe eines Arbeitsverhältnisses wechseln kann.

Leistungsbeurteilung

Sehr gut	. . . hat die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.
Gut	. . . hat die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.
Befriedigend	. . . hat die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer Zufriedenheit erledigt.
Ausreichend	. . . hat die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erledigt.
Mangelhaft	. . . hat die ihm übertragenen Aufgaben im großen und ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt.
Ungenügend	. . . bemühte sich, die ihm übertragenen Aufgaben zufriedenstellend zu erledigen.

Führungsbeurteilung

Sehr gut	Sein Verhalten zu Vorgesetzten, Arbeitskollegen, Mitarbeitern und Kunden war stets vorbildlich.
Gut	Sein Verhalten zu Vorgesetzten, Arbeitskollegen, Mitarbeitern und Kunden war vorbildlich.
Befriedigend	Sein Verhalten zu Mitarbeitern und Vorgesetzten war vorbildlich.
Ausreichend	Seine Führung gegenüber Vorgesetzten gab zur Beanstandung keinen Anlaß.
Mangelhaft	Er wurde im Mitarbeiterkreis als umgänglicher Kollege geschätzt.
Ungenügend	Er galt als kollegialer und freundlicher Mitarbeiter. Fehlende Beurteilung

Außerdem gehören Angaben über die rechtliche Dauer des Arbeitsverhältnisses ins Zeugnis. Dies kann entweder gleich im ersten Satz erfolgen oder auf Anfang und Ende verteilt werden („*Herr Kuno Heitzer, geboren am 9. 12. 1956 in Kesseldorf, war in der Zeit vom 3. 10. 1976 bis zum 20. 8. 1997 als Zentralheizungs- und Lüftungsbauer bei uns tätig.*“ oder „*Herr Heitzer, geboren am 9. 12. 1956 in Kesseldorf, trat am 3. 10. 1976 als Zentralheizungs- und Lüftungsbauer in unser Unternehmen ein. . . . Herr Heitzer verläßt uns am 20. 8. 1997 auf eigenen Wunsch.*“).

Negative Lücken

Das Zeugnis umfaßt auch eine genaue Beschreibung der Art der Beschäftigung. Die Bezeichnung eines Ausbildungsberufes („*als Zentralheizungs- und Lüftungsbauer*“) reicht für die erste Qualifizierung aus. Im weiteren Verlauf ist die Angabe seines konkreten Aufgabenbereiches innerhalb des Unternehmens erforderlich („*Er war mit der Montage, der Wartung und den laufenden Reparaturarbeiten an kleinen sowie mittleren ölbefeuerten Zentralheizungsanlagen im Leistungsbereich bis 150 kW sowie den zugehörigen Warmwasserbereitungsanlagen beschäftigt.*“).

Ein qualifiziertes Zeugnis enthält darüber hinaus eine Leistungsbeurteilung. An dieser Stelle wird gefragt, wie die Fachkenntnisse des Mitarbeiters waren, welche Leistungen er erbracht hat, welche besonderen Fähigkeiten oder Verantwortungsbereitschaft er im Einzelfall an den Tag gelegt hat. Insbesondere im Bereich der Leistungsbeurteilung hat sich der in Tabelle 1 aufgeführte Zeugniscode herausgebildet. Zudem ist in einem qualifizierten Zeugnis die Bewertung der Führung enthalten. In der Regel umfaßt die Beurteilung der Führung das Verhalten des Mitarbeiters gegenüber seinen Vorgesetzten, Kollegen und – soweit vorhanden – Mitarbeitern und Kunden. Gängige Formulierungen enthält die Tabelle 2. Wird die Bewertung der Führung nicht

Zwischenzeugnis

Ein Zwischenzeugnis, also eine offizielle Beurteilung innerhalb eines laufenden Arbeitsverhältnisses, kann ein Mitarbeiter ebenfalls verlangen. Allerdings ist es erforderlich, daß hierfür ein besonderer Grund besteht. In der Rechtsprechung sind folgende Gründe anerkannt:

- In absehbarer Zeit steht die Beendigung des Arbeitsverhältnisses bevor (Befristung) oder die Kündigung wurde bereits ausgesprochen.
- Der Mitarbeiter will sich um einen neuen/anderen Arbeitsplatz bewerben.
- Das Arbeitsfeld ändert sich (Antritt Erziehungsurlaub, Veränderung der Tätigkeiten oder Wechsel des Vorgesetzten, höhere Qualifizierung durch Fort- oder Weiterbildung).
- Der Mitarbeiter benötigt das Zeugnis für außerdienstliche Bereiche (für Behörden oder Gerichte, für die Beantragung eines Kredites).

Das Zwischenzeugnis enthält keine Schlußfloskel. Es wird in der Regel mit den Worten enden: „*Dieses Zwischenzeugnis wurde auf Wunsch von Frau/Herrn . . . erstellt.*“

erwähnt, so deutet dies an, daß in diesem Bereich besondere Schwierigkeiten vorhanden waren.

Bedeutsame Floskel

Der sogenannten Schlußfloskel kommt im Zeugnis besondere Bedeutung zu. Weil für sie keine Verpflichtung besteht, ist sie stets eine zusätzliche positive Beurteilung. Sie setzt sich aus der Aussage über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses – soweit diese zulässig ist – der Dankesformel und den Zukunftswünschen zusammen. Die Beendigungsgründe sind mit Vorsicht zu behandeln. Keinesfalls darf ein Arbeitsge-

richtsstreit erwähnt werden. Dabei sind die Unterschiede zwischen den Formulierungen oft sehr feinsinnig. Wird die Formulierung „*wir haben uns . . . einvernehmlich getrennt*“ gewählt, so deutet dies darauf hin, daß der Arbeitgeber aktiv eine Trennung vorgenommen hat. Es wird vermutet, daß der Arbeitgeber die Kündigung ausgesprochen hat oder dem Mitarbeiter die Kündigung nahegelegt wurde. Hingegen bedeutet die Formulierung „*wir haben uns im gegenseitigen Einvernehmen getrennt*“, daß tatsächlich eine einvernehmliche Beendigung vorliegt.

Eine außerordentliche Kündigung wird durch einen ungewöhnlichen Beendigungszeitpunkt zum Ausdruck gebracht. Keinesfalls darf ein falsches Beendigungsdatum angegeben werden. Das Zeugnis muß zudem zeitnah datiert sein. Hat der Arbeitgeber verschuldet, daß das Zeugnis verspätet ausgestellt wurde, etwa weil ein Streit anhängig war, kann der Mitarbeiter verlangen, daß das Zeugnis auf den Tag des tatsächlichen Ausscheidens zurückdatiert werden soll.

Feine Nuancen

Auch die Zukunftswünsche lassen Schlüsse auf die Bewertung des Mitarbeiters zu. Fehlt ein Zukunftswunsch in einem ansonsten sehr guten Zeugnis, so läßt dies Zweifel aufkommen, ob der übrige Inhalt des Zeugnisses auch tatsächlich der Wahrheit entspricht. Eine der Note „sehr gut“ entsprechende Formulierung lautet zum Beispiel: „*Wir bedauern sein Ausscheiden außerordentlich und danken ihm für seine Mitarbeit. Wir wünschen ihm auf seinem weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute und weiterhin recht viel Erfolg*“. Diese Formulierung kann in den Benotungen von sehr gut bis befriedigend auftauchen. Wird das Wort „*weiterhin*“ durch „*zukünftig*“ ersetzt, so wird vermutet, daß er im bisherigen Arbeitsverhältnis wohl keinen Erfolg hatte und dieser ihm für die Zukunft gewünscht wird. □

Wo

finden Sie **alle** Hersteller, Großhändler . . .



Natürlich unter

www.shk.de