

## ARBEITSZEUGNISSE

Jeder Arbeitnehmer hat zu Beendigung des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf Erteilung eines Zeugnisses durch den Arbeitgeber. Man unterscheidet zwischen dem **einfachen Zeugnis**, auch Arbeitsbescheinigung genannt, in dem lediglich die persönlichen Daten des Arbeitnehmers sowie die Art und Dauer der Beschäftigung vollständig und genau angegeben sind, und dem **qualifizierten Zeugnis**. Obwohl das qualifizierte Zeugnis nur auf Anforderung des Arbeitnehmers zu erstellen ist, ist es in der Praxis die häufigere Zeugnisart. Das einfache Zeugnis empfiehlt sich hingegen dann, wenn das Arbeitsverhältnis sehr kurz war, z. B. in der Probezeit schon wieder beendet wurde, und dem Arbeitgeber daher eine umfassende Beurteilung des Arbeitnehmers nicht möglich ist.

Ein qualifiziertes Arbeitszeugnis, welches nachfolgend näher behandelt wird, enthält zusätzlich zu den Angaben eines einfachen Zeugnisses Ausführungen über die Leistungen und die Führung des Arbeitnehmers. Während die Aussagen zu Art und Dauer der Tätigkeit lediglich darstellend sind, erfolgt durch die Angaben zu Leistung und Führung eine Bewertung des Arbeitnehmers.

Das Arbeitszeugnis soll Aufschluss über die während des Arbeitsverhältnisses unter Beweis gestellten Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse geben sowie Angaben über die berufliche Entwicklung des Arbeitnehmers enthalten. Es soll belegen, in welchem Aufgabengebiet der Arbeitnehmer eingesetzt gewesen und mit welchen Tätigkeiten er betraut worden ist, wie er sein erlerntes Wissen in der Praxis umgesetzt und ob er sich in der Position bewährt hat. Der Arbeitgeber hat dabei sowohl die Wahrheitspflicht als auch die Verpflichtung zu beachten, das berufliche Fortkommen des Arbeitnehmers nicht unnötig zu erschweren.

Der Arbeitnehmer hat ein Recht darauf, dass ihm der Arbeitgeber ein in allen seinen Aussagen eindeutiges und klar formuliertes Zeugnis ausstellt. Es darf nicht der Eindruck entstehen, der ausstellende Arbeitgeber distanzieren sich vom buchstäblichen Wortlaut seiner Erklärung. Aus diesem Grunde darf ein Zeugnis nicht in sich widersprüchlich sein, und mit Hilfe von Widersprüchen darf auch keine Herabsetzung der Verhaltensbeurteilung erfolgen. Dies gilt vor allem bei der Verwendung von verschlüsselten oder doppelbödigen Zeugnisformulierungen, die wohlwollender klingen, als sie gemeint sind.

Der Arbeitgeber ist zwar bei der Ausstellung des Zeugnisses grundsätzlich in seiner Ausdrucksweise frei, er sollte sich aber der in der Praxis allgemein angewandten Zeugnissprache bedienen und bei der Beurteilung des Arbeitnehmers den allgemein üblichen Maßstab anlegen. Für die Beurteilung der Leistung haben sich feste Formulierungen eingebürgert, die einer Notenskala vergleichbar sind und sich im Regelfall in folgenden Satz einfügen lassen:

**Sie/Er hat die ihr/ihm übertragenen Aufgaben <Benotung> erfüllt.**

**Wobei die <Benotung> bedeutet:**

**sehr gut**

... stets zu unserer vollsten Zufriedenheit ...

**gut**

... zu unserer vollsten Zufriedenheit ...

... stets zu unserer vollen Zufriedenheit ...

**befriedigend**

... zu unserer vollen Zufriedenheit ...

**ausreichend**

... zu unserer Zufriedenheit ...

**mangelhaft**

... insgesamt zu unserer Zufriedenheit ...

... war bemüht, zu unserer Zufriedenheit ...

Nach der Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts (BAG) soll es "vom Wohlwollen des Arbeitgebers getragen" sein, so dass im Regelfall die Note "gut" zu geben ist. Bei schlechteren Bewertungen hat der Arbeitgeber darzulegen und zu beweisen, warum die Leistungen des Arbeitnehmers nicht gut waren. Verlangt der Arbeitnehmer die Note "sehr gut" ist er darlegungs- und beweispflichtig.

Die in Tageszeitungen und Illustrierten häufig zu findenden Berichte über die sog. "**Zeugnis-Geheimsprache**" sind nach unserer Einschätzung vom Umsatzinteresse der Autoren einiger Bücher über diese angebliche Geheimsprache geprägt. Leider aber gehen teilweise auch die Gerichte auf diese "Übersetzungshilfen" ein und interpretieren damit gängige Zeugnisformulierungen. So setzt sich das LAG Hamm (Urteil vom 27.04.2000, Az 4 Sa 1018/99, BB 2001, 629) mit der gängigen Formulierung "Wir haben Frau X. als eine freundliche und zuverlässige Mitarbeiterin kennen gelernt" auseinander. Unter Zugrundelegung von Untersuchungen eines Germanisten namens Presch gelangte es zu der Erkenntnis, der Gebrauch der Worte "kennen gelernt" drücke stets das Nichtvorhandensein der im Kontext aufgeführten Fähigkeit oder Eigenschaft aus. Im gleichen Sinne wertete das Gericht die Formulierung "Wir lernten ihn als umgänglichen Mitarbeiter kennen" negativ (LAG Hamm, Urteil vom 28.03.2001 – 4 Sa 648/99, BB 2001, 629).

Gerade dem letztgenannten Urteil ist zu entnehmen, wie kritisch die Arbeitsgerichte vordergründig neutrale und vom Arbeitgeber in der Regel nicht negativ gemeinte Formulierungen beleuchten und deren tatsächlichen Wortlaut in sein Gegenteil umkehren, weshalb wir Ihnen den Leitsatz dieses Urteils nicht vorenthalten wollen:

“Der Gebrauch des Wortes “kennen gelernt” drückt stets das Nichtvorhandensein der im Kontext aufgeführten Fähigkeit oder Eigenschaft aus. Es ist das Verdienst der Sprachwissenschaft, eine Reihe “beschönigender” Zeugnisformulierungen nebst Übersetzungen veröffentlicht und ausgewertet zu haben. Wie schwer die jeweiligen Formulierungen in Klartext übersetzbar sind, hängt von der Art der Verschlüsselung und den Vorkenntnissen des Beurteilten oder Deutenden ab. Je geringer das Vorwissen des Beurteilten oder Deutenden ist, desto eher wird er in ihrer alltagssprachlichen Bedeutung harmlos oder positiv klingenden Formulierungen aufsitzen. Vielfach bedeutet Lob in Wahrheit Kritik. So bedeutet die schön klingende Formulierung: “Wir lernten ihn als umgänglichen Mitarbeiter kennen”, im Klartext: “Viele Mitarbeiter sehen ihn lieber von hinten als von vorn”, oder: “viele sahen ihn lieber gehen als kommen”.

Zwar können wir das Ergebnis des LAG Hamm nicht teilen. Gleichwohl empfehlen wir Ihnen bei der Zeugnisformulierung eindeutiger und einfachere Sätze wie z.B. “Herr X war ein engagierter Mitarbeiter.” oder “Wir haben Herrn X als engagierten Mitarbeiter schätzen gelernt.”

Bei der Ausstellung eines qualifizierten Zeugnisses sollte der Arbeitgeber zudem nicht nur übliche Zeugnisformulierungen, sondern auch die **gebräuchliche Gliederung** mit ihren Grundelementen beachten, denn diese hat sich inzwischen weitgehend standardisiert. Ein qualifiziertes Zeugnis enthält üblicherweise die folgenden Elemente:

**Überschrift**

(Arbeits)Zeugnis/Zwischen-, Ausbildungs-, Praktikantenzugnis

**Eingangsformel**

Personalien, Dauer des Arbeitsverhältnisses

**Aufgabenbeschreibung**

Tätigkeitsbeschreibung, hierarchische Position, Kompetenzen, Verantwortung

**Leistungsbeurteilung**

Arbeitsbereitschaft (Motivation), Arbeitsbefähigung, Arbeitsweise, Arbeitserfolg, Führungsleistung (bei Vorgesetzten)

**Verhaltensbeurteilung**

Verhalten zu Kollegen, Vorgesetzten und Dritten (Kunden, Lieferanten usw.)

**Schlussabsatz**

Dankes-/Bedauernsformel, Zukunftswünsche, Ausstellungsort, -datum, Unterschrift

Allerdings besteht kein Anspruch des Arbeitnehmers darauf, dass Dankes/Bedauernsformeln wie "Wir bedauern ihr Ausscheiden und danken für die stets gute Zusammenarbeit. Für die Zukunft wünschen wir Frau X alles Gute und weiterhin viel Erfolg." in das Zeugnis ausgenommen werden (BAG vom 20.02.2001, 9 AZR 44/00, BB 2001, 639).

Das Zeugnis muss auf Geschäftspapier erteilt werden, wenn der Arbeitgeber Geschäftsbögen besitzt und diese im Geschäftsverkehr verwendet. Das Zeugnis muss in einheitlicher Maschinenschrift ohne handschriftliche Zusätze, Streichungen usw. geschrieben sein und Ort und Datum der Ausstellung enthalten. Es ist vom Arbeitgeber, mindestens aber von einem Vorgesetzten des Arbeitnehmers, eigenhändig zu unterschreiben. Da es sich um ein für die berufliche Zukunft des Arbeitnehmers wichtiges Dokument handelt, sollte es beim Versand an den Arbeitnehmer pfleglich behandelt werden. Es besteht aber kein Anspruch darauf, dass das Zeugnis ungeknickt versendet wird.

Entspricht das Zeugnis nicht den dargestellten Grundsätzen, kann der Arbeitnehmer die Ausstellung eines neuen Zeugnisses verlangen. Der Arbeitgeber ist aber nicht verpflichtet, Formulierungsvorschläge des Arbeitnehmers zu übernehmen.

Der Anspruch des Arbeitnehmers auf ein Zeugnis unterliegt den tariflichen Verfallfristen. Er verfällt daher gem. § 14 Abs. 2 MTV<sup>1</sup> innerhalb von 3 Monaten nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Eine detailliertere Darstellung über das Zeugnis und seine Inhalte können Sie der BAG-Broschüre "Das Zeugnis" entnehmen.