



BESONDERE SORGFALT WALTEN LASSEN

Wie schreibe ich ein Arbeitszeugnis?

Gerade in Zeiten, in denen häufigere Arbeitsplatzwechsel in der Biografie von Arbeitnehmern nichts Ungewöhnliches sind, müssen sie besonderen Wert darauf legen, ein wohlwollend formuliertes und inhaltlich wie formal korrektes Zeugnis zu erhalten. Worauf Apothekenleiter bei dessen Abfassung achten sollten, um unerfreuliche Streitigkeiten oder gar gerichtliche Auseinandersetzungen zu vermeiden, erläutert unser Autor anhand zahlreicher Fallbeispiele.

➔ PKA Frau Fink war vom 1. Januar 2006 bis 31. Dezember 2008 in der Bären-Apotheke angestellt. Das letzte Jahr ihrer dreijährigen Tätigkeit befand sie sich in Elternzeit. Der Arbeitgeber, Apotheker Hartmann, erwähnt die einjährige Elternzeit im Arbeitszeugnis. Dagegen klagt Frau Fink mit der Begründung, dass Ausfallzeiten nicht im Zeugnis erwähnt werden dürften, wenn sie nicht mindestens 50 Prozent der Gesamtdauer des Arbeitsverhältnisses ausmachen. Sie bekommt Recht.

Zeugnis ist nicht gleich Zeugnis

Dieser Fall zeigt auf, dass Arbeitgeber heutzutage bei der Zeugnisformulierung besondere Sorgfalt walten lassen sollten. Häufig scheitert eine rechtssichere Zeugniserstellung an der fehlenden Kenntnis über den korrekten Aufbau und Inhalt und die wesentliche Rechtsprechung, die über das Thema Zeugnis ergangen ist. Auch eine Außerachtlassung der vorgeschriebenen Form führt oftmals zu Streit oder sogar zu gerichtlichen Auseinandersetzungen, die von vornherein hätten vermieden werden können.

Dem legitimen Interesse eines Arbeitnehmers, gerade in Zeiten häufigerer Arbeitgeberwechsel, ein ordnungsgemäßes Zeugnis zu bekommen, sollte jedoch Rechnung getragen werden. Dieser Beitrag durchleuchtet daher den allgemeinen Aufbau, Inhalt und Form von Arbeitszeugnissen und will vor allem Arbeitgebern Hilfestellung bei dieser Aufgabe leisten.

Arten von Zeugnissen

Bei noch andauerndem Arbeitsverhältnis hat der Arbeitnehmer Anspruch auf ein Zwischenzeugnis, wenn er ein berechtigtes Interesse an der Ausstellung nachweisen kann. Dies kann z. B. der Fall sein, wenn er einen anderen Arbeitsplatz sucht. Außerdem kommen als zu akzeptierende Gründe die Übernahme einer anderen Tätigkeit durch den Arbeitnehmer, die Übernahme

der Apotheke durch den Erwerber nach Betriebsübergang sowie persönliche Veränderungen (Elternzeit, Altersteilzeit, etc.) in Betracht. Mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat der Arbeitnehmer bei tatsächlichem Ausscheiden einen Anspruch auf ein schriftliches Endzeugnis (§ 109 Gewerbeordnung).

Grundsätzlich unterscheidet man bei den Zeugnisarten nach einfachem Zeugnis und qualifiziertem Zeugnis. Ein einfaches Zeugnis stellt einen Tätigkeitsnachweis dar, während das qualifizierte Zeugnis auch eine Leistungs- und eine Verhaltensbeurteilung enthält. Das Berufsausbildungszeugnis gibt einen Nachweis über das Ausbildungsverhältnis und enthält ebenfalls Leistungs- und Verhaltensformulierungen. Einen Anspruch auf Erteilung eines Zeugnisses haben neben Angestellten auch Auszubildende, Volontäre, Praktikanten und Leiharbeiter.

Die äußere Form

Grundsätzlich ist jedes Zeugnis schriftlich zu erteilen und vom Arbeitgeber eigenhändig zu unterschreiben. Das bedeutet auch, dass ein Zeugnis nicht in elektronischer Form, etwa in Form einer E-Mail oder als Telefax ausgestellt werden kann.

Fallbeispiel 1: Der Arbeitgeber, Herr Schulz, stellt seiner Filialleiterin nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein Zeugnis aus, welches er auf weißem Papier handschriftlich verfasst und mit einem Bleistift unterschreibt. Damit hat der Apothekenleiter gleich mehrere Formvorschriften bei der Zeugniserstellung außer Acht gelassen. Zunächst einmal muss ein Zeugnis mit einem dokumentenechten Stift unterschrieben werden, so dass eine Unterzeichnung mit Bleistift oder dergleichen nicht möglich ist. Weiterhin muss ein Zeugnis sauber, ordentlich und mit Maschinenschrift geschrieben sein.

Die äußere Form darf potenzielle neue Arbeitgeber nicht zu der Annahme verleiten, der Zeugnisaussteller distanzieren sich vom eigentlichen Zeugnisinhalt, indem er die ordnungsgemäße Zeugnisform nicht einhält. Auch Verbesserungen, Streichungen,

Musterklausel für eine Gesamtbewertung

- Note 1** Frau xy hat die ihr übertragenen Aufgaben stets zu meiner vollsten Zufriedenheit erledigt.
- Note 2** Frau xy hat die ihr übertragenen Aufgaben stets zu meiner vollen Zufriedenheit erledigt.
- Note 3** Frau xy hat die ihr übertragenen Aufgaben stets zu meiner Zufriedenheit erledigt.
- Note 4** Mit den Leistungen von Frau xy waren wir zufrieden.
- Note 5** Frau xy hat die ihr übertragenen Aufgaben im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt.
- Note 6** Sie hat sich bemüht, den Anforderungen gerecht zu werden.



Foto: fotolia

Flecken oder Rechtschreibfehler sollten daher in einem Zeugnis nicht vorkommen. Wenn der Arbeitgeber in seinem Apothekenbetrieb üblicherweise Geschäftsbögen oder Firmenbriefbögen verwendet, muss auch ein Zeugnis darauf geschrieben sein (Bundesarbeitsgericht, Urteil vom 3. März 1993 AP BGB § 630 Nr. 20).

Fallbeispiel 2: Herr Meier, der Inhaber der Rosen-Apotheke übersendet seiner gekündigten Arbeitnehmerin ein Zeugnis, welches er mit dem Ausstellungsdatum 28. Januar 2009 versieht. Das Arbeitsverhältnis war bereits am 31. Dezember 2008 beendet worden. Die Arbeitnehmerin verlangt die Rückdatierung des Zeugnisses auf den 31. Dezember 2008. Das Arbeitsgericht gibt ihr Recht.

In diesem Fall ist das häufige Problem der richtigen Datierung des Arbeitszeugnisses aufgetreten. Die Rechtsprechung sagt hier, dass ein Zeugnis stets das Datum der Ausstellung – also eigentlich das Datum, zu dem das Arbeitsverhältnis endet – tragen muss. Das bedeutet, dass auch ein nachträglich geschriebenes oder berichtigtes Zeugnis auf dieses Datum zurückdatiert werden sollte. Hintergrund für diese Rechtsprechung ist, dass ansonsten bei künftigen Arbeitgebern der Eindruck erweckt werden könnte, ein Zeugnis sei erst nach Meinungsverschiedenheiten und ggf. einer gerichtlichen Auseinandersetzung ausgestellt worden (Bundesarbeitsgericht, Urteil vom 9. Oktober 1992 AP BGB § 630 Nr. 19). Somit soll der Arbeitnehmer vor diesem eher ungünstigen Anschein geschützt werden, obwohl einige Zeugnisse ja tatsächlich erst nach einer längeren gerichtlichen Auseinandersetzung ausgestellt werden.

Fallbeispiel 3: Herr Meier stellt ein Zeugnis aus. Er faltet es zweimal und versendet es per Post an die Arbeitnehmerin. Diese verlangt daraufhin die erneute Zusendung eines ungefalteten Zeugnisses. Zu Recht? Oftmals wird ein ungefaltetes Zeugnis durch den Arbeitnehmer gefordert. Ein Zeugnis darf allerdings dann geknickt werden, wenn der Arbeitgeber es dem Arbeitnehmer auf dem Postweg zuschickt und vom Originalzeugnis saubere und ordentliche Kopien angefertigt werden können, bei denen sich die Falzungen des Originals nicht abzeichnen (BAG, Urteil vom 21. September 1999, 9 AZR 893/98).

Weiterhin dürfen im Zeugnistext keine geheimen Zeichen oder Geheimcodes verwendet werden, und auch die Verwendung mehrdeutiger Begriffe ist unter Umständen unzulässig. In Büchern zum Thema „Zeugnisse“ gibt es immer wieder Sammlungen von Geheimzeichen. Darunter findet man immer wieder

z. B. die Verwendung bestimmter Zeichen für den Hinweis auf eine Gewerkschaftszugehörigkeit des Arbeitnehmers. In der Praxis werden Geheimzeichen allerdings mittlerweile nicht mehr verwendet. Grundsätzlich sollte der Zeugnisaussteller darauf achten, dass bei einer objektiven Beurteilung des Zeugnisses im Geschäftsverkehr keine abträgliche Interpretation des Wortlauts zu Lasten des Arbeitnehmers erfolgen kann.

Einfaches und qualifiziertes Zeugnis

Das einfache Zeugnis

Ein einfaches Zeugnis stellt – wie der Name schon sagt – einen einfachen Tätigkeitsnachweis dar. Es muss den Namen und das Geburtsdatum des Arbeitnehmers sowie die Art und Dauer der Beschäftigung enthalten (§ 109 Abs. 1 Satz 2 Gewerbeordnung). Die Tätigkeitsbeschreibung des Arbeitnehmers muss hierbei so eindeutig formuliert sein, dass sich der neue Arbeitgeber ein Gesamtbild über die bisherige Tätigkeit des Arbeitnehmers machen kann und damit in die Lage versetzt wird, die Eignung des Arbeitnehmers für die neue Stelle zu beurteilen. Die Dauer der Beschäftigung richtet sich nach dem rechtlichen Bestand des Arbeitsverhältnisses.

Das bedeutet, dass auch Unterbrechungen durch Krankheit oder Elternzeit als Tätigkeitszeit gelten. Wie im Eingangsfall bereits angesprochen, dürfen Unterbrechungszeiten im Zeugnistext nur dann erwähnt werden, wenn die Ausfallzeiten so ungewöhnlich lang gedauert haben, dass anderenfalls ein potenzieller neuer Arbeitgeber ein falsches Bild von der Dauer der Beschäftigung und somit der gesammelten Berufserfahrung des Arbeitnehmers erhalten würde. In der Regel ist dies bei Ausfallzeiten, die zwischen 50 und 70 Prozent der Gesamtdauer des Arbeitsverhältnisses betragen, gegeben.

Die Tätigkeitsbeschreibung sollte neben den Aufgaben des Mitarbeiters auch dessen Kompetenzen und Fähigkeiten sowie relevante Fort- und Weiterbildungen enthalten. Abgeschlossen wird das einfache Zeugnis üblicherweise durch eine Schlussformulierung, die mit einer Dankesformel versehen werden kann, wie beispielsweise: Frau Fink verlässt unsere Apotheke auf eigenen Wunsch. Wir bedauern ihren Entschluss, danken ihr für ihre Mitarbeit und wünschen ihr für ihre Zukunft alles Gute und weiterhin Erfolg“. Auf eine Schlussformulierung, in der der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer für die gute Zusammenarbeit

Aufbau eines qualifizierten Zeugnisses

1. Überschrift
2. Einleitung mit persönlichen Daten des Arbeitnehmers
3. Tätigkeitsbeschreibung
4. Leistungsbeurteilung
5. Führungsleistung (nur Apothekenleiter bzw. Führungskräfte)
6. Verhaltensbeurteilung
7. Schlussformulierung
8. Ort und Datum der Zeugnisausstellung, Unterschrift des Zeugnisausstellers

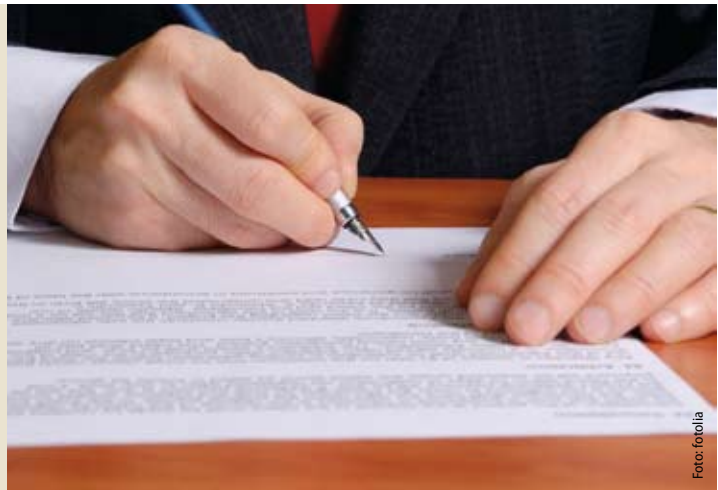


Foto: fotolia

dankt und ihm für die Zukunft alles Gute wünscht, hat der Arbeitnehmer allerdings keinen Anspruch (BAG, Urteil vom 20. Februar 2001 9AZR44/00).

Das qualifizierte Zeugnis

Das qualifizierte Zeugnis beinhaltet neben den o. a. Bestandteilen eines einfachen Zeugnisses zusätzlich auch eine Leistungs- und Verhaltensbeurteilung. Bei der Erstellung eines qualifizierten Zeugnisses ist vom Arbeitgeber zunächst zu beachten, dass die Beurteilung des Arbeitnehmers von zwei grundsätzlichen Prinzipien der Zeugniserstellung getragen sein sollte. Der erste Grundsatz fordert, dass ein Arbeitszeugnis wohlwollend geschrieben sein muss und die berufliche Weiterentwicklung des Arbeitnehmers nicht unnötig erschweren darf. Dies trägt dem Umstand Rechnung, dass der Arbeitnehmer sich mit dem Zeugnis in der Regel weiter bewerben möchte und hierfür ein wohlwollend formuliertes Zeugnis von Vorteil ist. Insofern erstreckt sich die positive Formulierung auf jeden einzelnen Satz der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung und macht es für den ungeübten Leser in der Konsequenz leider auch schwierig, diese „Zeugnissprache“ wieder in ein Schulnotensystem zu übertragen (siehe Infobox 1).

Der zweite Grundsatz der Zeugniserstellung beinhaltet ganz einfach, dass ein Zeugnis wahr sein muss. Immerhin ist es die grundsätzliche Aufgabe eines Zeugnisses, einen Dritten, der den betreffenden Arbeitnehmer einstellen möchte, zu informieren. Der Arbeitgeber befindet sich durch diese beiden Grundsätze mitunter in einem Spannungsfeld, welches er auflösen muss.

Weiterhin muss das Zeugnis eine Gesamtbeurteilung des Arbeitnehmers darstellen. Einmalige Vorfälle, die weder für das Verhalten oder die Leistung des Arbeitnehmers charakteristisch oder auch typisch sind, sollten grundsätzlich nicht erwähnt werden. Wurde bereits ein Zwischenzeugnis erstellt, sollte das Endzeugnis nur in begründeten Fällen hiervon abweichen.

Das Herzstück des qualifizierten Zeugnisses ist die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung. Bei der Leistungsbeurteilung sind Eigenschaften wie Auffassungsgabe, Denk- und Urteilsfähigkeit, Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit, Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und Arbeitsergebnis mit zu bewerten. Bei Führungskräften ist zusätzlich die Führungsfähigkeit zu charakterisieren. Die Leistung sollte dann im Anschluss im Rahmen einer Gesamtbeurteilung eingeschätzt werden.

Die Verhaltensbeurteilung

Bei der Verhaltensbeurteilung werden in erster Linie das Verhalten sowie der Umgang mit Kollegen, Vorgesetzten und auch Patienten und Kunden bewertet. Ist ein Arbeitsverhältnis in dieser Hinsicht ohne Beanstandungen verlaufen, wird üblicherweise gut beurteilt. Ein Beispiel: „Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitern und Patienten war stets einwandfrei.“ Möchte man eine Abwertung im Rahmen der Verhaltensbeurteilung vornehmen, ist folgende Klausel angezeigt: „Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitern und Kunden war einwandfrei.“

Natürlich sind in Rahmen der Verhaltensbeurteilung noch weitere Abwertungen möglich, folgende wohl eher als mangelhafte Verhaltensbeurteilung einzustufende Klausel zeigt dies an: „Frau xy wurde wegen ihres freundlichen Wesens akzeptiert, wobei sie die Zusammenarbeit und Teamatmosphäre immer aktiv zu fördern versuchte.“

Neben diesen Verhaltensbeurteilungen ist häufig auch das Weglassen einer Verhaltensbeurteilung gegenüber dem Vorgesetzten ein Indiz dafür, dass das Verhalten diesem gegenüber gerade nicht gut war. Ähnliches muss man vermuten, wenn die Klausel wie folgt umgestellt wird: „Das Verhalten gegenüber Mitarbeitern, Kunden und Vorgesetzten war einwandfrei.“

Im Interesse einer klaren Zeugnissprache sollten solche Umstellungen allerdings vermieden werden und in begründeten Fällen einfach eine notenmäßige Herabstufung der Leistungsbeurteilung vorgenommen werden.

Der Anspruch auf Berichtigung

Ist der Arbeitnehmer der Ansicht, dass ein Zeugnis eine nicht zutreffende Leistungs- oder Verhaltensbeurteilung enthält bzw. stellt er formale Fehler fest oder verlangt er Ergänzungen bei der Tätigkeitsbeschreibung (Infobox 2), kann er einen Zeugnisberichtigungsanspruch geltend machen. Den Anspruch auf Zeugnisberichtigung kann der Arbeitnehmer auch gerichtlich verfolgen. Die Arbeitsgerichte sind hierbei befugt, das gesamte Zeugnis zu überprüfen und unter Umständen selbst neu zu formulieren (BAG, Urteil vom 23. Juni 1960, 58ZR560/58). +

Martin Hassel | Der Autor ist Rechtsanwalt in der Kanzlei Dr. Schmidt und Partner – Wirtschaftsprüfer, Steuerberater, Rechtsanwälte | Kontakt: martin.hassel@dr-schmidt-und-partner.de