

Das Arbeitszeugnis

Bewirbt man sich auf eine neue Arbeitsstelle, ist das Zeugnis des bisherigen Arbeitgebers eine wichtige Grundlage für die Entscheidung des neuen Arbeitgebers.

Jeder Arbeitgeber wird seine Auswahl unter mehreren Bewerbern vom persönlichen Eindruck, aber auch von guten oder schlechten Zeugnissen abhängig machen. Somit kommt dem Zeugnis zum Teil eine existentielle Bedeutung für den Berufsweg zu.

Der Anspruch auf Zeugniserteilung ist festgeschrieben in § 109 Gewerbeordnung (GewO). Nach den Tarifverträgen über das Redaktionsvolontariat an Tageszeitungen bzw. Zeitschriften hat jeder Volontär/jede Volontärin Anspruch auf ein Zeugnis nicht nur am Ende des Volontariates, sondern es muss auch eine schriftliche Beurteilung nach jeder Ausbildungsphase in einzelnen Ressorts geschrieben werden.

Zeugnisarten

Unterschieden wird zwischen den Begriffspaaren einfaches und qualifiziertes Zeugnis sowie End- und Zwischenzeugnis. Das erste Begriffspaar bezieht sich auf den Inhalt von End- bzw. Zwischenzeugnis.

Jeder Arbeitnehmer kann wählen, ob er ein einfaches oder ein qualifiziertes Zeugnis haben möchte. Bei einem einfachen Zeugnis bestätigt der Arbeitgeber lediglich, dass man für den Zeitraum X mit den Arbeiten Y betraut war. Jede Form der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung fehlt in einem derartigen Zeugnis. Aus diesem Grunde sind die sog. einfachen Zeugnisse fast nicht mehr im Umlauf. Präsentiert man gleichwohl ein solches Zeugnis, gerät man in Verdacht, dass die Verhaltens- und Leistungsbeurteilung fehlt, weil ansonsten der Arbeitgeber etwas Negatives hätte beschreiben müssen.

Der Anspruch auf ein Zeugnis entsteht gem. § 109 GewO bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Die Rechtsprechung hat allerdings anerkannt, dass in begründeten Ausnahmefällen auch ein sog. Zwischenzeugnis verlangt werden kann (z.B.

Veränderungen des Unternehmensgefüges, Versetzungen oder Wechsel des Vorgesetzten, BAG 6 AZR 176/97; DJV-Datenbank Juri Nr. 10988). Für das Zwischenzeugnis gelten nach Form und Inhalt dieselben Grundsätze wie für das Endzeugnis.

Grundsätze

Als oberstes Gebot gilt bei der Erteilung eines Zeugnisses, dass es wahr sein muss, so dass sich ein potentieller neuer Arbeitgeber auf die Richtigkeit des Inhaltes, insbesondere auf die Angaben zur bisherigen Tätigkeit, fachlichen Qualifikation, Führung und Leistung verlassen kann. Ein Verstoß gegen diesen Wahrheitsgrundsatz kann eine Schadenersatzpflicht gegen den Aussteller begründen.

Im Spannungsverhältnis zu diesem Wahrheitsgrundsatz steht der Grundsatz des verständigen Wohlwollens. Er ergibt sich daraus, dass das Zeugnis eine Regelung zugunsten des Arbeitnehmers ist. Es soll ihm helfen, eine neue Arbeitsstelle zu finden. In Zeugnissen finden sich daher keine Negativurteile, sondern lediglich abgestufte Positivurteile (BAG 5 AZR 182/92; DJV-Datenbank Juri Nr. 10287).

Das Zeugnis muss auch optisch in Ordnung sein. Es muss auf dem üblichen Briefpapier der Firma gedruckt werden (BAG 5 AZR 182/92). Es darf geknickt werden, wenn es kopierfähig bleibt; d.h. die Knicke dürfen sich nicht durch Schwärzungen auf den Kopien bemerkbar machen (BAG 9 AZR 893/98; DJV-Datenbank Juri Nr. 10953). Das Zeugnis muss nicht vom Arbeitgeber unterschrieben werden. Der Arbeitgeber kann diese Aufgabe an kompetente Mitarbeiter delegieren, die in der Lage sein müssen, den Arbeitnehmer zu beurteilen (BAG 9 AZR 392/00; DJV-Datenbank Juri Nr. 11421).

Zeugnisaufbau

Ein qualifiziertes Zeugnis sollte Aussagen zu folgenden Bereichen enthalten:

- Überschrift
- Einleitungssatz
- Aufgabenbeschreibung
- Leistungsbeurteilung
- Verhaltensbeurteilung
- Bedauerns-Formel

Zeugnisse werden vom Leser im Hinblick auf „Lücken“ gelesen - getreu dem Motto: Es fehlt etwas, weil der Zeugnisaussteller ansonsten zwar etwas Wahres geschrieben hätte, dies aber nicht mehr wohlwollend gewesen wäre. Mit anderen Worten: Das Zeugnis ist aus Sicht des Lesers unvollständig, weil es sonst schlecht wäre. Man spricht von einem „beredten Schweigen“ (LAG Hamm 4 Sa 648/99; DJV-Datenbank Juri Nr. 11084). Es ist daher sehr wichtig, dass der vorstehend skizzierte Aufbau sich im Zeugnis wiederfindet.

Negativ wird auch bewertet, wenn Selbstverständlichkeiten betont werden (z.B. Pünktlichkeit, Verständnis für die Arbeit oder die übergroße Einsatzfreude), während die Arbeitsergebnisse eher zurückhaltend kommentiert werden. Werden Selbstverständlichkeiten hervorgehoben, besteht bei einem potentiellen neuen Arbeitgeber der Verdacht, der vorherige Arbeitgeber habe das Blatt mit Selbstverständlichkeiten füllen müssen, weil er sonst eine ungünstige Beurteilung hätte abgeben müssen.

Wichtig ist, dass die Aufgaben umfassend dargestellt werden und bei weniger bekannten Zeitungs- oder Zeitschriftentiteln auch das Produkt beschrieben wird. Je individueller das Zeugnis formuliert ist, desto aussagekräftiger ist es. Ein potentieller neuer Arbeitgeber kann der Aussage, die Reportage zum Thema XY sei auf der Seite 3 abgedruckt worden, sehr viel mehr entnehmen als dem Standardsatz „Der Volontär hat das Schreiben von Reportagen gelernt, die auch gedruckt wurden.“

Wichtig ist auch, dass die Computerprogramme bezeichnet werden, deren Bedienung erlernt wurde. Dies signalisiert einem neuen Arbeitgeber, inwieweit ein Schulungsbedarf besteht.

Auch wer als Volontärin oder Volontär alleine für Seiten am Sonntag bzw. während der Urlaubszeit zuständig war, hat einen Anspruch darauf, dass dies im Zeugnis dokumentiert wird - beweist es doch den erfolgreichen Einsatz als künftiger Redakteur.

Der notwendige Zeugnisinhalt wird durch die Branche bestimmt. Ist in der Branche eine bestimmte Formulierung oder Aussage üblich, so hat der Arbeitnehmer Anspruch auf eine entsprechende Beurteilung. Wird dieser typische Brancheninhalt ausgelassen, so ist dies ein unzulässiges Geheimzeichen. Aus diesem Grund muss demnächst das Sächsische Landesarbeitsgericht in Dresden darüber Beweis erheben, ob in der Zeitungsbranche Aussagen über die Belastbarkeit des Redakteurs in Stresssituationen im Zeugnis üblich sind (BAG 9 AZR 632/07; DJV-Datenbank Juri Nr. 11756).

Bei der sog. Bedauerns-Formel am Ende des Zeugnisses handelt es sich um Texte mit etwa folgendem Inhalt: „Wir bedauern sehr, dass Frau Meyer gekündigt hat ... Wir bedauern, nach dem Ende des Volontariates keinen Arbeitsplatz als Redakteur anbieten zu können, und wünschen für den weiteren Lebensweg alles Gute.“ Zu vermeiden ist unbedingt die Formulierung „in gegenseitigem Einvernehmen getrennt“, da sie als Umschreibung für eine Kündigung durch den Arbeitgeber benutzt wird.

Wird kein überragendes Zeugnis ausgestellt, besteht kein Anspruch auf die Bedauernsformel. Es genügt, wenn der Arbeitgeber für die geleistete Arbeit dankt und für den weiteren Lebensweg alles Gute wünscht (Hessisches LAG 14 Sa 1157/98; DJV-Datenbank Juri Nr. 10958).

Das Zeugnis muss in sich schlüssig sein und darf keine Wertungswidersprüche enthalten:

Die Aussagen „*Die ihr übertragenen Aufgaben erfüllte sie zur vollen Zufriedenheit. Sowohl Vorgesetzte als auch Kollegen schätzen ihre sachliche Art der Zusammenarbeit. Sie war tüchtig und in der Lage, ihre eigene Meinung zu vertreten*“, sind widersprüchlich. Wird eine Leistungsbeurteilung im falschen Kontext wiederholt (hier Führungs- und Leistungsbeurteilung in einem Satz), so wird die Leistungsbeurteilung durch Wiederholung nicht besser, sondern in ihr Gegenteil verkehrt. Auch die Führungseigenschaft wird zunächst positiv bewertet und durch den letzten Satz genau ins Gegenteil verkehrt. Dieser Satz ist nicht eindeutig und enthält negative Andeutungen, die den Leser zu Argwohn veranlassen (LAG Hamm 4 Sa 630/98; DJV-Datenbank Juri Nr. 10946).

Formulierungen und ihre Bedeutung

Nicht jede Beurteilung, die sich unverfänglich liest, ist es auch. Es gibt vielmehr einen „Geheimcode“ bei Zeugniserteilungen. Im Folgenden sollen einige gängige Formulierungen und deren tatsächliche Bedeutung aufgeführt werden, damit der einzelne Arbeitnehmer und auch die Betriebsräte in der Lage sind, Zeugnisformulierungen richtig zu werten.

Das wird zur Bewertung der Arbeitsleistung und Arbeitsweise geschrieben:

Er hat die ihm übertragenen Arbeiten **stets zu unserer vollsten Zufriedenheit** erledigt. *Das meint man: sehr gute Leistungen.*

Er hat die ihm übertragenen Arbeiten **stets zu unserer vollen Zufriedenheit** erledigt: *gute Leistungen.*

Er hat die ihm übertragenen Arbeiten **zu unserer vollen Zufriedenheit** erledigt: *befriedigende Leistungen.*

Er hat die ihm übertragenen Arbeiten **zu unserer Zufriedenheit** erledigt: *ausreichende Leistungen.*

Er hat die ihm übertragenen Arbeiten **im großen und ganzen zu unserer Zufriedenheit** erledigt: *mangelhafte Leistungen.*

Er hat sich bemüht, die ihm übertragenen Arbeiten **zu unserer Zufriedenheit zu erledigen**: *unzureichende Leistungen.*

Er hat unseren Erwartungen entsprochen: *schlecht befriedigend.*

... in jeder Hinsicht entsprochen: *befriedigend.*

... in bester Weise entsprochen: *ziemlich gut.*

... in jeder Hinsicht und in bester Weise entsprochen: *gut.*

... in jeder Hinsicht und in allerbesten Weise entsprochen: *sehr gut.*

Er hat alle Arbeiten ordnungsgemäß erledigt: *Er ist ein Bürokrat, der keine Initiative entwickelt hat.*

Er bemühte sich, den Anforderungen gerecht zu werden: *Er hat versagt.*

Er hat sich im Rahmen seiner Fähigkeiten eingesetzt: *Er hat getan, was er konnte, aber das war nicht viel.*

Alle Arbeiten erledigte er mit großem Fleiß und Interesse: *Er war eifrig, aber nicht besonders tüchtig.*

Er zeigte für seine Arbeit Verständnis: *Er war faul und hat nichts geleistet.*

Er erledigte die ihm übertragenen Arbeiten mit Fleiß und war stets bestrebt (willens), sie termingerecht zu beenden: *unzureichende Leistungen.*

Er hat sich mit großem Eifer an seine Aufgaben herangemacht und war erfolgreich: *mangelhafte Leistungen.*

Die Wörter **kennen gelernt** drücken stets das Nichtvorhandensein von bestimmten Fähigkeiten und Eigenschaften aus (LAG Hamm 4 Sa 648/99; DJV-Datenbank Juri Nr. 11084).

Zur Bewertung des **Sozialverhaltens** kann es heißen: **Mit seinen Vorgesetzten ist er gut zurechtgekommen:** *Er ist ein Mitläufer, der sich gut anpasst.*

Er war sehr tüchtig und wusste sich gut zu verkaufen: *Er ist ein unangenehmer Mitarbeiter.*

Im Kollegenkreis galt er als toleranter Mitarbeiter: *Für Vorgesetzte ist er ein „schwerer Brocken“.*

Durch seine Geselligkeit trug er zur Verbesserung des Betriebsklimas bei: *Er neigt zu übertriebenem Alkoholgenuss.*

Zeugnisberichtigung

Entspricht das Zeugnis nicht den Anforderungen, empfiehlt sich ein abgestuftes Verfahren: Gespräch mit dem Aussteller, Überreichen eines korrekten Zeugnisentwurfs am Ende des Gesprächs, Gespräch mit der Personalabteilung (ggf. unter Hinzuziehung des Betriebsrates), Beschwerdebrief des DJV-Landesverbandes.

Führen all diese Maßnahmen nicht zu einem Erfolg, ist zu überlegen, ob ein Zeugnisberichtigungsprozess geführt wird.

Der Arbeitgeber ist gegenüber neuen Arbeitgebern berechtigt, auch telefonisch Auskunft über Verhalten und Leistung zu geben. Ein Einblick in die Personalakte darf allerdings nicht gewährt werden (BAG 3 AZR 389/83; DJV-Datenbank Juri Nr. 10288).


Die Beweislast für die Richtigkeit des Zeugnisinhalts hat die Rechtsprechung zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber aufgeteilt:

Der Arbeitnehmer muss im Streitfall beweisen, dass er bestimmte Tätigkeiten verrichtet hat. Der Arbeitgeber muss dagegen darlegen und beweisen, dass eine gute Bewertung der Arbeitsleistung nicht gerechtfertigt ist. Fordert der Arbeitnehmer dagegen eine Bewertung, die weit über das übliche Maß hinausgeht (z.B. hoher Einsatz, großes Engagement), obliegt ihm die Beweislast (LAG Köln 11 (13) Sa 1231/95; DJV-Datenbank Juri Nr. 10271; BAG 5 AZR 573/91; DJV-Datenbank Juri Nr. 2263).

Wird das Zeugnis berichtigt, muss das ursprüngliche Ausstellungsdatum für das berichtigte Zeugnis gewählt werden (BAG 5 AZR 509/91).

Der Anspruch auf Zeugnisberichtigung ist verwirkt, wenn die Klage erst ein Jahr nach einer vergeblichen schriftlichen Anforderung eingelegt wird (LAG Düsseldorf 17 Sa 1158/94; DJV-Datenbank Juri Nr. 9843).

Redaktion: Gerda Theile

 0228/2 01 72 - 11

Sie finden unser BR-Info auch auf der DJV-Homepage (www.djv.de)

Siehe auch:

www.Arbeitszeugnis.de

www.Zeugnis-Profi.de