

Das Arbeitszeugnis für Journalistinnen und Journalisten

Das qualifizierte Zeugnis

Journalistinnen und Journalisten mit einem Arbeitsvertrag haben ein Recht darauf, sich das Gelernte und Geleistete im Zeugnis bescheinigen zu lassen. Das gilt auch für arbeitnehmerähnliche Freie in dauerhaftem Dienstverhältnis. Alle Aufgabenbereiche, die abgedeckt wurden, müssen darin erwähnt sein. Wenn aber ausschließlich aufgelistet ist, mit welchen Aufgaben man betraut war, könnte der Verdacht aufkommen, dass Verhaltens- und Leistungsbeurteilungen fehlen, weil der Arbeitgeber sonst Negatives schreiben müsste. Deshalb empfiehlt der DJV, auf einem qualifizierten Zeugnis mit Leistungs- und Verhaltensbeurteilung zu bestehen.

Die Angaben zur Tätigkeit, fachlichen Qualifikation, Führung und Leistung müssen wahr sein. Gleichzeitig gilt der Grundsatz des verständigen Wohlwollens: Zeugnisse enthalten deshalb keine Negativurteile, sondern abgestufte Positivurteile.

Der Arbeitgeber muss nicht zwingend selbst unterschreiben. Er kann auch einen Mitarbeiter beauftragen, der den Volontär, Pauschalisten oder Redakteur kompetent beurteilen kann. Das Dokument muss auf üblichem Firmen-Briefpapier gedruckt werden. Es darf geknickt werden, aber nur, wenn es kopierfähig bleibt. Knicke dürfen sich nicht durch Schwärzungen auf den Kopien bemerkbar machen.

Das Bundesarbeitsgericht hat übrigens anerkannt, dass in begründeten Ausnahmefällen auch ein sogenanntes Zwischenzeugnis verlangt werden kann, z.B. wegen Veränderung des Unternehmensgefüges, Versetzung oder Wechsel des Vorgesetzten (BAG 6 AZR 176/97). Für das Zwischenzeugnis gelten dieselben Grundsätze wie für das Endzeugnis.

Rechtliche Grundlage für das Arbeitszeugnis:

BGB: In § 630 steht über die Pflicht zur Zeugniserteilung: (1) Bei der Beendigung eines dauernden Dienstverhältnisses kann der Verpflichtete von dem anderen Teil ein schriftliches Zeugnis über das Dienstverhältnis und dessen Dauer fordern. (2) Das Zeugnis ist auf Verlangen auf die Leistungen und die Führung im Dienst zu erstrecken. (3) Die Erteilung des Zeugnisses in elektronischer Form ist ausgeschlossen. (4) Wenn der Verpflichtete ein Arbeitnehmer ist, findet § 109 der Gewerbeordnung Anwendung.

Gewerbeordnung: In § 109 Gewerbeordnung heißt es: (1) Der Arbeitnehmer hat bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis. Das Zeugnis muss mindestens Angaben zu Art und Dauer der Tätigkeit (einfaches Zeugnis) enthalten. Der Arbeitnehmer kann verlangen, dass sich die Angaben darüber hinaus auf Leistung und Verhalten im Arbeitsverhältnis (qualifiziertes Zeugnis) erstrecken. (2) Das Zeugnis muss klar und verständlich formuliert sein. Es darf keine Merkmale oder Formulierungen enthalten, die den Zweck haben, eine andere als aus der äußeren Form oder aus dem Wortlaut ersichtliche Aussage über den Arbeitnehmer zu treffen. (3) Die Erteilung des Zeugnisses in elektronischer Form ist ausgeschlossen.

Achtung Volos: Das Zeugnis muss Angaben enthalten über Art, Dauer und Ziel der Ausbildung sowie über die erworbenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Auszubildenden. Auf Verlangen sind auch Angaben über Verhalten und Leistung in das Zeugnis aufzunehmen. Der Anspruch richtet sich nach §§ 16 und 26 Berufsbildungsgesetz (BBiG). Übrigens haben auch Volontärinnen und Volontäre, die das Volontariat vorzeitig beenden, Anspruch auf ein Zeugnis. In den Tarifverträgen über das Redaktionsvolontariat an Tageszeitungen bzw. Zeitschriften (Achtung: nicht alle Tageszeitungen sind tarifgebunden!) ist darüber hinaus festgehalten, dass Volontäre auch Anspruch auf eine schriftliche Beurteilung nach jeder Ausbildungsphase in einzelnen Ressorts, sowie auf ein Zwischenzeugnis drei Monate vor Volontariatsende haben. Letzteres spielt bei Initiativbewerbungen eine wichtige Rolle. Im öffentlich-rechtlichen und privaten Rundfunk sowie bei Agenturen gibt es solche tariflichen Regelungen allerdings nicht.

Der Zeugnisinhalt

Ein qualifiziertes Arbeitszeugnis muss Überschrift (z.B. „Zeugnis“ oder „Volontariatszeugnis“), Einleitung, Aufgabenbeschreibung, Leistungs- und Verhaltensbeurteilung und – zumindest wenn das Zeugnis gut ausfällt – auch eine Bedauerns-Formel enthalten. Der Einleitungssatz enthält üblicherweise den Namen und das Geburtsdatum des Journalisten, außerdem den Zeitraum, in dem er bei dem jeweiligen Medienunternehmen tätig war.

Aufgabenbeschreibung und Leistungsbeurteilung – sowie im qualifizierten Zeugnis auch Verhaltensbeurteilung – sollten unbedingt enthalten sein. Es muss in jedem Fall auch deutlich im Zeugnis stehen, für was die Journalistin oder der Journalist Verantwortung übernommen hat und wie die Verantwortung ausgestaltet war. Bei Angestellten von Pressestellen sollte zum Beispiel erwähnt sein, ob „alleinige Verantwortung“ (freie Entscheidungsgewalt) oder Verantwortung „nach Vorgaben der Leitung / des Hauses / des Amtes“ (eingeschränkte Entscheidungsgewalt) übernommen wurde.

Wichtig ist, dass die Aufgaben umfassend und so individuell wie möglich geschildert werden. Es sollte erwähnt werden, in welchen Bereichen der Journalist schwerpunktmäßig gearbeitet hat, zum Beispiel, dass sie oder er vor allem mit der Sozialberichterstattung, mit dem Sport oder den Krisenherden in Südosteuropa befasst war, und wie diese Tätigkeit genau aussah.

Achtung Pressestellenmitarbeiterinnen und -mitarbeiter: Auch Tätigkeiten wie die Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen oder der Empfang von ausländischen Gästen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit müssen im Zeugnis erwähnt sein. Nur so werden der Schwierigkeitsgrad der Tätigkeit und die zusätzlich erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten, etwa das Organisationstalent, deutlich.

Achtung Volos: Wer im Zeitungsvolontariat beispielsweise sonntags alleinverantwortlich Seiten gemacht hat, kann auch darauf bestehen, dass dies im Zeugnis dokumentiert wird, auch wenn das laut Ausbildungsvertrag nicht zulässig ist. Gleiches gilt beispielsweise für Volontäre beim Rundfunk oder in Agenturen, die mit einer für Volontäre nicht angemessenen Aufgabe wie der des CvD betraut waren. Denn ein

Zeugnis muss wahr sein. Das Geleistete belegt zudem, dass der Volontär bereits gezeigt hat, dass er den Redakteursaufgaben gewachsen sein wird.

Es ist außerdem von Vorteil, wenn im Zeugnis beschrieben wird, bei welcher Art von Zeitung, Zeitschrift bzw. bei welcher Art von Sender die Journalistin oder der Journalist beschäftigt war und welche Zielgruppe mit dem Medium erreicht werden soll. Das gilt insbesondere für weniger bekannte Zeitungs- oder Zeitschriftentitel bzw. Radio- oder Fernsehsender. So könnte etwa im Zeugnis stehen: „Der Graurheinische Bote hat eine Auflage von 6.000 Stück und richtet sich vor allem an die ländliche Bevölkerung. Schwerpunkt der Berichterstattung sind lokale Veranstaltungen in der Großstadt Riesen und den umliegenden Dörfern.“ Wichtig ist auch, dass zum Beispiel die Computerprogramme genannt werden, mit denen gearbeitet wurde, damit der neue Arbeitgeber weiß, inwieweit ein Schulungsbedarf besteht.

Selbstverständlichkeiten wie Pünktlichkeit, Verständnis für die Arbeit oder übergroße Einsatzfreude sollten nicht besonders betont werden. Dies fällt besonders dann negativ auf, wenn die Arbeitsergebnisse zugleich zurückhaltend kommentiert werden.

Ob im Zeugnis eine Aussage über die Belastbarkeit des Redakteurs in Stresssituationen gemacht werden muss, wird derzeit für den Bereich Tageszeitungen gerichtlich geklärt. Ein Tageszeitungsredakteur, der in seinem qualifizierten Zeugnis Angaben dazu vermisste, hat geklagt. Er sah die Auslassung als ein Geheimzeichen der Zeugnissprache. Arbeitsgericht und Landesarbeitsgericht sahen darin allerdings keinen Geheimcode und wiesen die Klage ab. Das Bundesarbeitsgericht stellte dann aber fest, dass die Gerichte nicht einfach entscheiden können, dass kein Geheimcode verwendet worden sei. Das endgültige Urteil des Landesarbeitsgerichts, an das der Rechtsstreit zurück verwiesen wurde, steht noch aus.

Am Ende eines sehr guten Zeugnisses sollte jedenfalls eine Bedauernsformel stehen, also zum Beispiel: „Wir bedauern, dass Frau Mustermann gekündigt hat“ oder „Wir bedauern, nach Ende des Volontariats keinen Arbeitsplatz anbieten zu können“, gefolgt von dem Satz: „Wir wünschen für den wei-

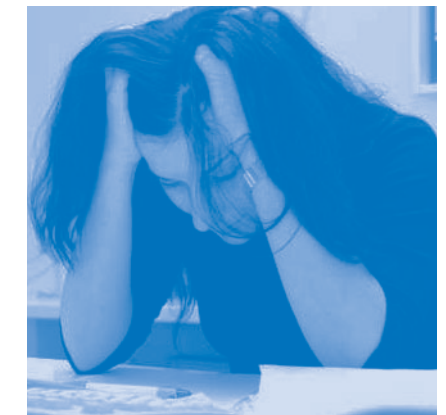
teren Lebensweg alles Gute.“ Wenn allerdings kein überraschendes Zeugnis ausgestellt wird, besteht dem hessischen Landesarbeitsgericht zufolge (Hessisches LAG 14 Sa 1157/98) kein Anspruch auf diese Bedauernsformel. Dann genügt es, wenn der Arbeitgeber dankt und für den weiteren Lebensweg alles Gute wünscht. Die Formulierung „in gegenseitigem Einvernehmen getrennt“ ist allerdings eine Umschreibung für eine Kündigung durch den Arbeitgeber.

Was es zu vermeiden gilt

Falsche Koppelungen und Widersprüche sollten im Arbeitszeugnis vermieden werden. Das Landesarbeitsgericht Hamm hat entschieden, dass folgender Zeugnistext zu Argwohn veranlasse:

„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.“ (LAG Hamm 4 Sa 630798)

Die Leistungsbeurteilung („Die ihr übertragenen Aufgaben erfüllte sie zur vollen Zufriedenheit“ und „Sie war tüchtig“) wird durch die Wiederholung, nachdem zwischenzeitlich vom Verhalten die Rede war, ins Gegenteil verkehrt. Auch die Bewertung des Verhaltens, die zunächst positiv ausfiel („Sowohl Vorgesetzte als auch Kollegen schätzen ihre sachliche Art der Zusammenarbeit“), wird durch den zweiten Teil des letzten Satzes („in der Lage, ihre eigene Meinung zu vertreten“), der negative Andeutungen enthält, ins Gegenteil verkehrt.



Wenn das Zeugnis nicht den Anforderungen entspricht

Entspricht das Zeugnis nicht den Anforderungen, sollte zunächst einmal ein Gespräch mit demjenigen stattfinden, der das Dokument ausgestellt hat. Es empfiehlt sich, zu dieser Unterredung einen Zeugnisenwurf mitzunehmen, der dem entspricht, was der Beurteilte selbst für korrekt hält. Dieser sollte am Ende des Zusammentreffens überreicht werden. Verläuft das Gespräch ergebnislos, sollte um einen Termin bei der Personalabteilung gebeten werden. Zu diesem Treffen könnte der Betriebs- oder Personalrat hinzugezogen werden. Wenn das nichts bringt, stehen DJV-Mitgliedern die DJV-Landesverbände mit Rat und Tat zur Seite.

Letzter Ausweg Arbeitsgericht: In letzter Konsequenz kann ein Zeugnisberichtigungsprozess in Erwägung gezogen werden. Dabei sind tarifliche Ausschlussfristen zu beachten, also die Fristen, nach deren Ablauf Ansprüche, aber auch Rechte (auch Gestaltungsrechte) erlöschen. Sonst ist der Prozess von vornherein zum Scheitern verurteilt. Die Beweislast für die Richtigkeit des Zeugnisinhaltes hat die Rechtsprechung zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber aufgeteilt: Der Arbeitgeber muss im Prozess vor Gericht darlegen und beweisen, dass eine gute Bewertung der Arbeitsleistung nicht gerechtfertigt ist. Der Arbeitnehmer muss im Streitfall beweisen, dass er bestimmte Tätigkeiten verrichtet hat. Auch wenn der Arbeitnehmer eine Bewertung fordert, die weit über das übliche Maß hinausgeht (z.B. „hoher Einsatz“, „großes Engagement“), obliegt ihm die Beweislast.

Auf das Zeugnis-Ausstellungsdatum achten: Wird das Zeugnis berichtigt, muss das ursprüngliche Ausstellungsdatum für das berichtigte Zeugnis gewählt werden. Der Anspruch auf Zeugnisberichtigung ist verwirkt, wenn die Klage erst ein Jahr nach einer vergeblichen schriftlichen Anforderung eingelegt wird.

Telefonische Auskunft erlaubt

Der alte 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.

Gängige Formulierungen und ihre Bedeutung

Sie/Er hat die ihm übertragenen Arbeiten

...**stets** zu unserer **vollsten Zufriedenheit** erledigt:
sehr gute Leistung

...**stets** zu unserer **vollen Zufriedenheit** erledigt:
gute Leistung

...zu unserer **vollen Zufriedenheit** erledigt:
befriedigende Leistung

...zu unserer **Zufriedenheit** erledigt:
ausreichende Leistung

... **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

Sie/Er hat unseren Erwartungen

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

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

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

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

... **entsprochen**:
schlecht befriedigend

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 Leistung

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

Vorsicht auch bei dem Wort „**kennen gelernt**“! Es drückt das **Nichtvorhandensein von bestimmten Fähigkeiten und Eigenschaften** aus.

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**.

Impressum

Herausgeber
Deutscher Journalisten-Verband
Gewerkschaft der
Journalistinnen und Journalisten
~~Pressehaus 2107~~
~~Schiffbauerdamm 40~~
~~10117 Berlin~~
Tel.: 030-72 62 79 20
E-Mail: djv@djv.de
www.djv.de

neue Anschrift seit Juni 2017:
Torstraße 49
10119 Berlin

Verantwortlich
Hubert Engeroff

Redaktion
Eva Werner, Gerda Theile

Realisation und Druck
in puncto druck+medien gmbh, Bonn

Stand: Dezember 2008

