

Das Arbeitszeugnis

Ein Arbeitszeugnis ist eine vom Arbeitgeber erstellte Urkunde über ein Dienstverhältnis. In einem *qualifizierten Arbeitszeugnis* beurteilt der Arbeitgeber zusätzlich die Arbeitsleistung einschließlich der Qualifikation und das dienstliche Verhalten des Arbeitnehmers, wenn dieser das Unternehmen verlässt (*Endzeugnis*). Wenn das Arbeitsverhältnis nicht beendet ist, aber ein triftiger Grund vorliegt, kann der Arbeitnehmer ein *Zwischenzeugnis* verlangen, wie etwa beim Wechsel des Vorgesetzten oder bei Versetzung auf einen anderen Arbeitsplatz. Das Arbeitszeugnis ist keine innerbetriebliche Leistungsbeurteilung, sondern eine *Referenz* im Sinne eines Empfehlungsschreibens.

Der Zeugnisanspruch ergibt sich aus dem Gesetz und aus den Tarifverträgen. Seit 1. Januar 2003 gilt für alle Arbeitnehmer der *§ 109 der Gewerbeordnung* (früher für gewerbliche Arbeitnehmer § 113 GewO a.F. und für die übrigen Arbeitnehmer und Dienstverpflichtete § 630 BGB). § 109 GewO lautet:

(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, 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.

Bei dieser Neufassung wurde das sprachlich veraltete Wort „Führung“ durch „Verhalten im Arbeitsverhältnis“ ersetzt. Gemeint ist das Sozialverhalten im Unternehmen gegenüber Vorgesetzten, Kollegen, Mitarbeitern, Kunden, Besuchern.

Damit ist ein wichtiger Gesichtspunkt aus der Rechtsprechung übernommen worden: Ein Zeugnis darf keine doppelbödigen Formulierungen enthalten; die Zeugnisaussagen müssen eindeutig sein, klar und verständlich formuliert.

Anspruch haben auch leitende Angestellte (nach § 5 Absatz 3 Betriebsverfassungsgesetz), Teilzeitkräfte, Aushilfen, Beschäftigte mit befristeten Arbeitsverträgen, Praktikanten und Zivildienstleistende. Auszubildende haben einen Anspruch nach § 16 Abs. 1 Berufsbildungsgesetz.

Der Arbeitnehmer muss das Zeugnis ausdrücklich verlangen.

Für eine Bewerbung ist in der Regel das „erweiterte“, also das qualifizierte Zeugnis zu bevorzugen. Geht es zum Beispiel aber lediglich darum, dass einer Behörde die bisherige Beschäftigung nachgewiesen werden soll, so ist kein „erweitertes“ Arbeitszeugnis erforderlich.

Hier sind die Mindestangaben völlig ausreichend.

Da aber das einfache Arbeitszeugnis nur die gesetzlichen Mindestanforderungen erfüllen muss, ist es nicht für jeden Zweck gleich gut geeignet. Ein einfaches Zeugnis hat eher den Charakter einer Bescheinigung als den eines Zeugnisses.

Beispiel:

„Herr Hans Meister, geboren am 11. November 1969, ist seit 1. Juli 1999 als Bote und Fahrer bei uns beschäftigt.

Seine Aufgaben sind im Wesentlichen das Verteilen der Post und Kurier- und Botendienste mit dem PKW. In der Urlaubszeit hat er auch Dienst als Pförtner gemacht.

Herr Meister verlässt heute das Unternehmen auf eigenen Wunsch. Wir danken ihm für seine Mitarbeit und wünschen ihm für seine Zukunft alles Gute.“

Hätte Hans Meister ein qualifiziertes Zeugnis verlangt, müsste das Zeugnis auf „Führung und Leistung“ erweitert werden. Unter „Führung“ wird das „Sozialverhalten“ verstanden oder wie es jetzt in § 109 der Gewerbeordnung heißt: Verhalten im Arbeitsverhältnis. Mit „Leistung“ ist nicht nur die Arbeitsleistung und das Arbeitsergebnis gemeint, sondern auch die Eignung, die fachliche und soziale Kompetenz. Bei Führungskräften sind auch die Managementfähigkeiten und die Führungsleistung zu beurteilen.

Ein Arbeitgeber ist nicht verpflichtet, ein Arbeitszeugnis in einer ganz bestimmten Form zu erstellen. Jedoch kann ein Arbeitnehmer verlangen, dass sein Arbeitszeugnis auf einem Geschäftsbogen geschrieben wird, ordentlich und sauber, im Format DIN A 4, und zwar mit Schreibmaschine oder PC und nicht mit der Hand. Bei Rechtschreib- und Grammatikfehlern kann er eine Berichtigung verlangen (BAG, 5 AZR 182/92).

Der Zeugnisaussteller in Deutschland ist frei bei der Wortwahl und Satzstellung.

„Dem Arbeitgeber ist nicht vorgegeben, welche Formulierungen er im Einzelnen verwendet. Auch steht ihm frei, welches Beurteilungsverfahren er heranzieht. Der Zeugnisleser darf nur nicht im Unklaren gelassen werden, wie der Arbeitgeber die Leistung einschätzt.“ (Urteil Bundesarbeitsgericht vom 14. Oktober 2003 – 9 AZR 12/03).

Aufgabenbeschreibung

Bei der Beschreibung der Tätigkeit sind dem Zeugnisaussteller enge Grenzen gesetzt. Bei der Bewertung von Führung und Leistung dagegen hat er einen beträchtlichen Beurteilungsspielraum (Deutschland: BAG AP zu § 630 BGB). Er kann frei entscheiden, welche positiven und negativen Eigenschaften und Fähigkeiten er mehr hervorheben will als andere. Maßstab ist der durchschnittlich befähigte und vergleichbare Arbeitnehmer seines Betriebes (Deutschland: BAG 17. Februar 1988 - AP Nr. 17 zu § 630 BGB).

Ein Zeugnis muss die Tätigkeiten so vollständig und genau wiedergeben, dass sich künftige Arbeitgeber ein klares Bild machen können. Unwesentliches darf der Zeugnisaussteller weglassen, nicht aber Aufgaben, die etwas mit den Kenntnissen und Leistungen des Arbeitnehmers zu tun haben. Der Zeugnisaussteller muss aber Tätigkeiten nicht erwähnen, die für eine Bewerbung keine Bedeutung haben (BAG, Urteil vom 12. August 1976 - 3 AZR 720/75). Eine Aufgabenbeschreibung in Stichworten ist zulässig.

Beschreibt ein Zeugnisaussteller sehr ausführlich die Tätigkeiten, dann muss er sich in entsprechender Breite auch zu seinen Leistungen verhalten, weil sonst der Eindruck entsteht, der Arbeitnehmer habe sich bemüht, aber im Ergebnis nichts geleistet (BAG 24. März 1977 - AP Nr.12 zu § 630 BGB).

Beurteilung der Leistung

Die Beurteilung der Leistung lässt sich in verschiedene Bereiche unterteilen. Zu beurteilen sind die Fähigkeiten und Kenntnisse des Arbeitnehmers, seine Arbeitsweise und sein Arbeitserfolg. Auch Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit werden typischerweise beurteilt, ein Fehlen einer dieser Komponenten stellt üblicherweise ein „beredtes Schweigen“ dar.

Der Arbeitgeber hat einen Beurteilungsspielraum, der von den Arbeitsgerichten nur sehr begrenzt überprüfbar ist. „Voll überprüfbar“, so das Bundesarbeitsgericht, „sind dagegen die Tatsachen, die der Arbeitgeber seiner Leistungsbeurteilung zugrunde gelegt hat.“

Doch ein Arbeitgeber kann die „Tatsachen“ ganz anders sehen als der Arbeitnehmer. Die Beurteilung der Leistung ist immer subjektiv und kann deshalb auch falsch sein, weil Menschen sich irren können. Das Problem ist objektiv schwer zu lösen. Ein Arbeitnehmer schuldet vertraglich eine Leistung mittlerer Art und Güte (§ 243, Absatz 1 BGB), also eine „befriedigende Leistung“. Will ein Arbeitnehmer vor dem Arbeitsgericht eine bessere Bewertung erstreiten, hat er, so das Bundesarbeitsgericht, „Tatsachen vorzutragen und zu beweisen, aus denen sich eine bessere Beurteilung ergeben soll.“ Beurteilt der Arbeitgeber die Leistungen unterdurchschnittlich, also schlechter als „befriedigend“, ist er beweispflichtig.

Ein Arbeitgeber ist auch frei in seiner Entscheidung, ob er den sogenannten Zeugniscode („*hat stets zu unserer vollsten Zufriedenheit gearbeitet*“) verwendet oder eine nicht codierte Formulierung, wie etwa: „*Er erzielt sehr gute Ergebnisse.*“ Das Bundesarbeitsgericht hat aus „Gründen der Rechtssicherheit“ die Formulierungen des Zeugniscode akzeptiert, obwohl sie wohlwollender klingen als sie gemeint sind, (BAG 23. September 1992 - 5 AZR 573/91).

Das Zeugnis ist in deutscher Sprache zu schreiben. Auch in internationalen Unternehmen hat ein Mitarbeiter keinen Anspruch darauf, dass sein Zeugnis beispielsweise in englischer Sprache ausgestellt wird.

Ein Arbeitnehmer hat keinen Anspruch auf eine bestimmte Formulierung.

Neben dem Ausstellungsdatum muss das Zeugnis vom Arbeitgeber oder einem ranghöheren Bevollmächtigten unterschrieben werden. Die Vertretungsmacht muss erkenntlich sein (z. B. ppa = per Prokura oder i. V. = in Vollmacht).

Grund und Art des Austritts dürfen ohne das Einverständnis oder gegen den Willen des Zeugnisempfängers aus dem Zeugnis nicht ersichtlich sein (LAG Düsseldorf 22. August 1988 - LAGE § 630 BGB, Nr. 4). Auch die Formulierung „Das Arbeitsverhältnis wurde im gegenseitigen Einverständnis aufgelöst“ darf der Arbeitgeber nur dann in das Zeugnis hineinschreiben, wenn der Mitarbeiter damit einverstanden ist.

Bei einer fristlosen Kündigung seitens des Arbeitgebers darf nicht im Zeugnis stehen:

„Das Arbeitsverhältnis endete durch fristlose arbeitgeberseitige Kündigung“.

Zulässig wäre die Formulierung:

„Das Arbeitsverhältnis endet am ...“ (LAG Düsseldorf 1. Oktober 1987, 9CA 2774/87).

Das Bundesarbeitsgericht hat mit Urteil vom 20. Februar 2001 (9 AZR 44/00) festgestellt, dass Schlussformeln in Arbeitszeugnissen häufig verwendet werden, aber trotzdem kein Anspruch darauf besteht. Die Schlussformel, so das Bundesarbeitsgericht, betrifft weder Führung noch Leistung und gehört nicht zu dem gesetzlich bestimmten Mindestinhalt des Arbeitszeugnisses. Auf die übliche Praxis, Schlussformeln zu verwenden, wird dieses Urteil keinen Einfluss haben, weil Mitarbeiter solche Formulierungen erwarten. Das „Bedauern“ wird wie bisher die Ausnahme bleiben und ist nach wie vor eine Empfehlung für jeden Arbeitnehmer.

Ein Zeugnisaussteller darf das Zeugnis zweimal falten und in einen üblichen Briefumschlag stecken. Voraussetzung ist, dass das Originalzeugnis kopierfähig ist und die Knicke im Zeugnisbogen sich nicht auf den Kopien abzeichnen, z.B. durch Schwärzungen (BAG).

Ein Arbeitszeugnis ist eine Beurteilung. Nach § 94 Abs. 2 Betriebsverfassungsgesetz hat der Betriebsrat ein Mitbestimmungsrecht bei den Beurteilungsgrundsätzen. Dieses Mitbestimmungsrecht bezieht sich aber nicht auf die Beurteilung im Einzelfall (Schaub, Arbeitsrechtshandbuch § 234). Vergleichbares gilt auch für die Personalräte im öffentlichen Dienst lt. jeweiligem Personalvertretungsgesetz. Es bleibt dem Arbeitnehmer aber unbenommen, den Betriebsrat, die Gewerkschaft oder den Personalrat überprüfen zu lassen, ob das vom Arbeitgeber ausgestellte Zeugnis den Anforderungen genügt.

Was nicht im Arbeitszeugnis stehen darf

- Außerdienstliches Verhalten, Vorkommnisse aus dem Privatleben
- Betriebsratstätigkeit (Ausnahme: Freistellung länger als 1 Jahr)
- Schwangerschaft, Mutterschutz
- Gewerkschaftszugehörigkeit
- Parteimitgliedschaft
- Nebentätigkeit
- Schwerbehinderteneigenschaft
- Gesundheitszustand (Ausnahme: wenn eine akute Gefährdung Dritter ernsthaft zu befürchten ist, z.B. Epilepsie)
- Anzahl Krankentage (Ausnahme: wenn die Fehlzeiten im Verhältnis zur Gesamtdauer des Arbeitsverhältnisses beträchtlich sind, z.B. über 50%)
- Straftaten, wenn sie nicht unmittelbar das Arbeitsverhältnis berühren
- Verdacht auf strafbare Handlungen
- Streik und Aussperrung
- Wettbewerbsverbote

Beurteilungskriterien

Für die Beurteilung der Leistung und der Führung (Sozialverhalten im Betrieb) gibt es folgende Kriterien:

- Fachliche Kompetenz:
 - Fachwissen und Fachkönnen
 - Spezialkenntnisse
 - EDV- und PC-Kenntnisse
 - Fremdsprachen
 - Weiterbildung (Kurse, Seminare)
- Geistige und kreative Fähigkeiten
 - Ausdrucksvermögen (mündlich und schriftlich)
- Soziale Kompetenz
 - Veränderungsbereitschaft
 - Leistungsbereitschaft
 - Verantwortungsbereitschaft
- Kommunikation und Kooperation
 - Leistung
 - Arbeitsleistung
 - Arbeitsweise, Arbeitseinsatz, Arbeitsverhalten
 - Arbeitsergebnisse, Nutzen für die Firma, Erfolge
 - Führungsleistung, Managementfähigkeiten
 - Führung (Sozialverhalten im Betrieb)
 - Verhalten gegenüber Kunden, Vorgesetzten, Kollegen, Mitarbeitern

Zeugniscode

Die meisten Arbeitszeugnisse, das haben empirische Untersuchungen ergeben, enthalten eine „Endbeurteilung“ der Leistung. Viele Arbeitgeber verwenden dazu bestimmte Redewendungen und Floskeln, die man zusammenfassend als „Zeugniscode“ (verschlüsselte Leistungsbewertungen) bezeichnet. Es handelt sich um Formulierungen, die sich an den Schulnoten orientieren, aber sehr viel positiver klingen:

- *Sehr gut* = stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt
- *Gut* = stets zu unserer vollen Zufriedenheit *oder* zu unserer vollsten Zufriedenheit (ohne stets)
- *Befriedigend* = zu unserer vollen Zufriedenheit
- *Ausreichend* = zu unserer Zufriedenheit
- *Mangelhaft* = hat sich bemüht, den Anforderungen gerecht zu werden

Vereinzelte Unternehmen lehnen das Ausstellen grammatisch inkorrektur Zeugnisse ab und verwenden stattdessen eine Skala, die die Formulierung „stets zu unserer vollen Zufriedenheit“ als beste Bewertung vorsieht. („Voll“ ist ein Absolutadjektiv und damit streng genommen nicht zu „voller“ oder „vollst“ steigerbar.)

Es haben sich inzwischen zudem andere Standardformulierungen eingebürgert:

- *Sehr gut* = hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht und in besonderer Weise entsprochen *oder* ihre Leistungen haben unsere besondere Anerkennung gefunden *oder* mit den Arbeitsergebnissen waren wir stets und in jeder Hinsicht vollauf zufrieden
- *Gut* = mit den Arbeitsergebnissen waren wir stets zufrieden
- *Befriedigend* = hat unseren Erwartungen voll entsprochen
- *Ausreichend* = hat unseren Erwartungen entsprochen
- *Mangelhaft* = hat im Großen und Ganzen unsere Erwartungen erfüllt

Da sich für die verschiedenen Bewertungsaspekte und Noten Standardformulierungen etabliert haben, werden in der Praxis auch Zeugnis-Generatoren eingesetzt, um die Erstellung zu vereinfachen.

Zeugnissprache

Die meisten Zeugnisse enthalten eine Gesamtbeurteilung nach obigem Code. Es gibt auch Firmen, die eine solche Beurteilung in einer offenen Sprache formulieren: Sehr gut – gut – befriedigend. Häusermann und List plädieren für eine offene, nicht codierte Sprache. Häusermann empfiehlt, in die Zeugnisse die Textpassage aufzunehmen: „Die Firma XYZ bekennt sich zur Abfassung uncodierter, transparenter Zeugnisausagen.“

Manche Autoren (Weuster, Knobbe, Backer) gehen davon aus, dass es eine eigenständige, verschlüsselte Zeugnissprache gäbe, die angeblich viele Zeugnisaussteller kennen und verwenden. Zu dieser verklausulierten Sprache gehören auch bestimmte Techniken der „Formulierungskunst“, wie beispielsweise die Reihenfolge- und die Negationstechnik. Wenn etwa bei der sogenannten Reihenfolgetechnik bei der Beurteilung des Sozialverhaltens in der Aufzählung Vorgesetzter, Kollegen, Mitarbeiter, Kunden der Vorgesetzte nicht zuerst genannt wird, ist es kein gutes Zeugnis (Das ist schon deshalb problematisch, weil eigentlich der Kunde zuerst kommt). Bei der Negationstechnik, so Weuster, enthält die Formulierung eine verschlüsselte Botschaft. Ein „nicht unbedeutender Umsatz“ heißt: „auch nicht bedeutend“ oder ein „tadelloses Verhalten“ bedeutet, dass es nicht lobenswert sei. Solch verschlüsselte Formulierungen kommen in der Praxis gelegentlich zwar vor, sind aber seit 2003 durch das gesetzliche Klarheits-Gebot nicht mehr zulässig.

Dennoch wird ein Arbeitgeber auch kritische Themen im Zeugnis deutlich machen wollen. Häufig wird die Strategie des Weglassens gewählt. Wenn z.B. ein kollegialer Umgang mit den Kollegen keine Erwähnung findet, so kann dies auf Probleme im kollegialen Umgang hindeuten. Auch deshalb sollten Arbeitnehmer auf eine vollständige Beurteilung achten. Besonders in sensiblen Bereichen (z.B. Ehrlichkeit bei einer Kassiererin) kann ein Weglassen bestimmter Ausdrücke eine erhebliche Negativierung des Arbeitszeugnisses bedeuten, die unter Umständen sogar rechtlich anfechtbar sein könnte.