

Das Arbeitszeugnis: Gratwanderung zwischen Wahrheitspflicht und Wohlwollen

Das Arbeitszeugnis ist die Visitenkarte des Arbeitnehmers für künftige Bewerbungen: Es muss wohlwollend formuliert sein, um sein berufliches Fortkommen nicht zu erschweren; es muss allerdings auch der Wahrheit entsprechen, damit sich der potenzielle neue Arbeitgeber ein zutreffendes Bild von ihm machen kann. Dieser scheinbare Widerspruch – Wohlwollen einerseits, Wahrheitspflicht andererseits – führt nicht selten zu Rechtsstreitigkeiten zwischen Arbeitnehmer und ehemaligen Arbeitgeber.

Anspruch auf Zeugniserteilung

Gemäß § 109 der Gewerbeordnung (GewO) hat ein Arbeitnehmer Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis. Dieser Anspruch entsteht bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Ist dem Arbeitnehmer ordentlich (mit Kündigungsfrist) gekündigt worden, dann kann er in der Regel bereits nach Erhalt der Kündigung und nicht erst nach Ablauf der Kündigungsfrist ein Zeugnis verlangen. Bei berechtigtem Interesse, etwa bei bevorstehender Kündigung, Versetzung, Wechsel des Vorgesetzten oder bei außerbetrieblicher Bewerbung, kann der Arbeitnehmer auch schon während des laufenden Arbeitsverhältnisses ein Zwischenzeugnis verlangen. Von den Bewertungen des Zwischenzeugnisses darf der Arbeitgeber im Schlusszeugnis nur dann abweichen, wenn nachträglich Umstände eintreten oder bekannt werden, die eine schlechtere Beurteilung des Arbeitnehmers rechtfertigen.

Zeugnisarten

Der Arbeitnehmer kann wählen, ob ihm ein einfaches oder ein qualifiziertes Zeugnis ausgestellt werden soll:

Das **einfache Zeugnis** (§ 109 Abs. 1 S. 2 GewO) gibt nur Auskunft über Art und Dauer der Beschäftigung.

Anschrift und Geburtsdatum dürfen nur mit Einverständnis des Arbeitnehmers aufgenommen werden. Die Dauer des Arbeitsverhältnisses ist mit Eintritts- und Austrittsdatum anzugeben, wobei es auf den rechtlichen Bestand des Arbeitsverhältnisses und nicht auf die womöglich kürzere Dauer der tatsächlichen Beschäftigung ankommt. Unterbrechungen des Arbeitsverhältnisses – etwa durch Krankheit, Elternzeit, Wehrdienst oder unbezahlten Urlaub – dürfen nur erwähnt werden, sofern sie einen erheblichen Teil des Arbeitsverhältnisses ausgemacht haben. Der Beendigungsgrund ist nur auf Wunsch des Arbeitnehmers aufzunehmen; das gilt selbst dann, wenn der Arbeitgeber berechtigterweise fristlos gekündigt hat.

Über diese Angaben hinaus enthält ein **qualifiziertes Zeugnis** noch Tatsachen und Wertungen über Leistungen und Verhalten des Arbeitnehmers (§ 109 Abs. 1 S. 3 GewO). Zu beurteilen sind dann alle Tätigkeiten während der gesamten Beschäftigungsdauer. Der Arbeitnehmer kann also nicht verlangen, und der Arbeitgeber ist auch nicht berechtigt, lediglich einzelne Tätigkeiten oder bestimmte Zeiträume in das Zeugnis aufzunehmen. Anspruch auf ein qualifiziertes Zeugnis besteht, sobald der Arbeitgeber Leistung und Verhalten des Arbeitnehmers objektiv beurteilen kann, also regelmäßig erst bei einer Dauer des Arbeitsverhältnisses von mehr als 6 Wochen.

Ein einfaches Zeugnis erweckt bei potenziellen Arbeitgebern naturgemäß den Eindruck, der Bewerber habe etwas zu verbergen. Der Arbeitnehmer sollte sich hierfür also nur entscheiden, falls ein qualifiziertes Zeugnis tatsächlich nachteilig für ihn wäre.

Aufbau, Form und Inhalt des qualifizierten Zeugnisses

Ein qualifiziertes Zeugnis enthält folgende Grundelemente:

- Firmenbriefkopf
- Angaben zum Arbeitgeber
- Überschrift: (Schluss-, Zwischen-, Ausbildungs-, Praktikanten-)Zeugnis
- Eingangsformel (Personalien des Arbeitnehmers, akademische Titel)
- Dauer des Arbeitsverhältnisses (Ausbildungszeiten, Unterbrechungen)
- Aufgabenbeschreibung: Unternehmen/Branche; hierarchische Position (Kompetenzen, Verantwortung); Berufsbezeichnung; Aufgabengebiet; Art der Tätigkeit; berufliche Entwicklung
- Leistungsbeurteilung: Arbeitsbefähigung (Können); Arbeitsbereitschaft (Wollen); Arbeitsvermögen (Ausdauer); Arbeitsweise (Einsatz); Arbeitsergebnis (Erfolg); Arbeitserwartung (Potenzial)
- Zusammenfassende Leistungsbeurteilung
- Führungsleistung (nur bei Führungskräften)
- Verhaltensbeurteilung: Vertrauenswürdigkeit (Loyalität, Ehrlichkeit); Verantwortungsbewusstsein (Pflichtbewusstsein, Gewissenhaftigkeit); Sozialverhalten (Verhalten zu Vorgesetzten, Mitarbeitern und Kunden)
- Beendigungsmodalität (bei Schlusszeugnis) bzw. Zeugnisvergabegrund (bei Zwischenzeugnis)
- Schluss- und Grußformel (bei Schlusszeugnis)
- Ort, Datum, Unterschrift Aussteller

Die Anforderungen an Form und Inhalt ergeben sich aus dem Zweck des Zeugnisses, nämlich einerseits dem Arbeitnehmer bei der Bewerbung um eine neue Stelle als „Empfehlungsschreiben“ zu dienen, und andererseits den potenziellen Arbeitgeber umfassend und wahrheitsgemäß über die Stärken und Schwächen des Bewerbers zu informieren.

Deshalb sind alle wesentlichen Tatsachen und Bewertungen, die für die Gesamtbeurteilung des Arbeitnehmers bedeutend, für Dritte von Interesse und in der jeweiligen Branche üblich sind, wahrheitsgemäß in das Zeugnis aufzunehmen. Dabei hat der Arbeitgeber im Interesse des Arbeitnehmers an einer wohlwollenden Beurteilung jedoch einen objektiven Maßstab anzulegen.

Innerhalb dieser Vorgaben kann der Arbeitgeber seine Formulierungen frei wählen, insbesondere steht es in seinem Ermessen, welche positiven oder negativen Leistungen er stärker hervorheben will als andere. Es dürfen nur Tatsachen im Zeugnis erwähnt werden, hingegen nicht bloße Behauptungen oder Verdächtigungen: So darf z. B. der Umstand, dass gegen den Arbeitnehmer ein strafrechtliches Ermittlungsverfahren anhängig ist, in der Regel nicht mitgeteilt werden. Gleiches gilt im Grundsatz auch für einmalige Verfehlungen, die für den Arbeitnehmer nicht charakteristisch und für das Berufsbild nicht von Bedeutung sind, sowie für außerdienstliches Verhalten.

Umstritten ist, ob auch der Grund für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu erwähnen ist: Auf Wunsch des Arbeitnehmers ist der Beendigungsgrund anzugeben, ohne oder gegen seinen Willen nach überwiegender Ansicht hingegen nicht.

Das Zeugnis ist auf einem Firmenbogen und frei von Rechtschreibfehlern abzufassen sowie vom Arbeitgeber zu unterschreiben. Im Übrigen darf der Arbeitgeber durch die äußere Form des Zeugnisses nicht den Eindruck erwecken, er wolle sich von dem Inhalt des Zeugnisses distanzieren.

Zeugnisnoten

Für die Bewertung einzelner Leistungen und Verhaltensweisen sowie der Gesamtleistung des Arbeitnehmers verwenden Arbeitgeber in der Regel die nachstehenden Standardformulierungen, die anerkannten Notenstufen entsprechen.

Leistung:

- Sehr gut: „*Er hat die ihm übertragenen Aufgaben stets (jederzeit, immer) zu unserer vollsten Zufriedenheit erfüllt*“
- Gut: „*... stets (jederzeit, immer) zu unserer vollen Zufriedenheit ...*“
- Befriedigend: „*... zu unserer vollen Zufriedenheit ...*“

- Ausreichend: „ ... zu unserer Zufriedenheit ... “
- Mangelhaft: „ ... im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit ... “
- Ungenügend: „ ... zu unserer Zufriedenheit zu erledigen versucht“

Verhalten:

- Sehr gut: „*Sein Verhalten war stets vorbildlich*“
- Gut: „ ... stets einwandfrei“
- Befriedigend: „ ... einwandfrei“
- Ausreichend: „ ... höflich und korrekt“
- Mangelhaft: „ ... im Wesentlichen einwandfrei“
- Ungenügend: „ ... nicht frei von Beanstandungen“ oder „*Uns ist nichts Nachteiliges bekannt geworden*“

Manche Formulierungen oder Auslassungen scheinen auf den ersten Blick wohlwollend zu klingen, tatsächlich aber zeigen sie dem potenziellen neuen Arbeitgeber, dass der Arbeitnehmer schlecht beurteilt worden ist:

Dies kann durch sog. beredtes Schweigen erfolgen, wenn der Zeugnisaussteller also kein Wort über Umstände verliert, die für das Berufsbild typischerweise von Bedeutung sind (Beispiel: Im Zeugnis eines Kassierers wird nicht auf seine Vertrauenswürdigkeit eingegangen).

Auch der umgekehrte Fall – der Arbeitgeber erwähnt Selbstverständliches: „*Er war stets pünktlich*“ – ist ein deutliches Indiz dafür, dass der Arbeitnehmer nicht den Anforderungen gerecht geworden ist. Gleiches gilt, wenn der Arbeitgeber Unwichtiges vor Wichtigem bekundet, oder Formulierungen wählt, deren Bedeutung in Fachkreisen hinlänglich bekannt sind: So bedeutet etwa der Satz „*Er hat dazu beigetragen, das Betriebsklima zu verbessern*“, dass der Arbeitnehmer dem Alkohol zuneigt.

Auch die Schlussformulierung verrät viel:

Kündigt ein sehr guter Arbeitnehmer von sich aus, dann lautet der letzte Absatz des Zeugnisses häufig wie folgt: „ ... scheidet mit dem heutigen Tag auf

eigenen Wunsch aus unserem Unternehmen aus. Wir bedauern seine Entscheidung sehr, da wir einen wertvollen Mitarbeiter verlieren. Wir danken ihm für seine Mitwirkung in unserem Unternehmen und wünschen ihm für die Zukunft weiterhin viel Erfolg und persönlich alles Gute.“

Scheidet der Arbeitnehmer indes aus, weil ihm gekündigt oder eine Kündigung nahegelegt worden ist, dann wird regelmäßig nur angemerkt, dass er „*mit dem heutigen Tag aus unserem Unternehmen ausscheidet.*“ Bei sehr schlecht beurteilten Arbeitnehmern fehlt dann häufig sogar der Zusatz „*Wir wünschen ihm für die Zukunft viel Glück.*“

Rechte des Arbeitnehmers

Der Anspruch des Arbeitnehmers auf Ausstellung eines Zeugnisses verjährt in drei Jahren, kann im Einzelfall aber schon vorher verwirkt sein, wenn und weil der Arbeitnehmer seinen Anspruch auf ein qualifiziertes Zeugnis nicht zeitnah nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses geltend macht und der Arbeitgeber deshalb davon ausgehen kann, kein Zeugnis mehr ausstellen zu müssen.

Der Arbeitgeber hat den Zeugnisanspruch des Arbeitnehmers erfüllt, sobald er ihm ein formell einwandfreies, inhaltlich vollständiges und in der Bewertung mindestens befriedigendes Zeugnis erteilt hat.

Ist der Arbeitnehmer mit der Bewertung nicht zufrieden oder hält er das Zeugnis für unvollständig, so kann er auf Berichtigung oder Ergänzung des Zeugnisses klagen. Soweit er nur befriedigend bewertet worden ist, muss er im Detail darlegen und beweisen, dass seine Leistungen besser gewesen sind.

Rechtsanwalt Marco Pape

Rüter & Pape Rechtsanwälte

Klingerstr. 23

60313 Frankfurt am Main

Stand: 30. September 2011