

Das Arbeitszeugnis

Das Arbeitszeugnis dient als Bescheinigung bei potenziellen neuen Arbeitgebern. Es bezweckt somit die Förderung des beruflichen Fortkommens. Um dies zu ermöglichen, ist es daher wohlwollend zu formulieren. Es unterliegt jedoch auch der Wahrheitspflicht, denn der neue Arbeitgeber darf über die bescheinigten Umstände nicht getäuscht werden.

Der Anspruch auf Zeugniserteilung wird aus § 109 der Gewerbeordnung (GewO) abgeleitet. Das Arbeitszeugnis ist grundsätzlich bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu erteilen. Um seinen Zweck als Bescheinigung für neue Arbeitgeber nicht zu beeinträchtigen, kann ein Arbeitnehmer bei Kündigungen mit Kündigungsfristen unmittelbar bei Erhalt der Kündigung ein Arbeitszeugnis verlangen.

Es gibt weitere Ausnahmefälle, die die vorzeitige Ausstellung eines Arbeitszeugnisses rechtfertigen. Solche Fälle sind beispielsweise anstehende Kündigungen oder der Wechsel eines Vorgesetzten. Arbeitszeugnisse, die während des Arbeitsverhältnisses ausgestellt werden und somit nur die Zeit bis zur Ausstellung berücksichtigen, werden Zwischenzeugnisse genannt. Ein Schlusszeugnis darf insofern nicht mit den Bewertungen im Zwischenzeugnis im Widerspruch stehen; ausnahmsweise nur dann, wenn nachträglich Umstände eintreten oder bekannt werden, die eine schlechtere Beurteilung des Arbeitnehmers rechtfertigen.

Bei Arbeitszeugnissen wird zwischen einem einfachen und einem qualifizierten Zeugnis unterschieden. Gemäß § 109 Abs. 1 S. 2 GewO enthält das einfache Zeugnis lediglich Angaben zu Art und Dauer der Tätigkeit. Bei der Erstellung eines Arbeitszeugnisses ist folgendes zu beachten:

Persönliche Daten wie Anschrift, Geburtsdatum oder Kündigungsgrund dürfen grundsätzlich nur mit Einverständnis des Arbeitnehmers enthalten sein. Bei der Angabe der Dauer des Arbeitsverhältnisses ist darauf zu achten, dass der rechtliche Bestand des Arbeitsverhältnisses und nicht die ggf. kürzere Dauer der tatsächlichen Beschäftigung entscheidend ist. Unterbrechungen des Arbeitsverhältnisses, z.B. wegen Krankheit oder **Elternzeit**, sind nicht anzugeben; ausnahmsweise nur dann, wenn sie einen erheblichen Teil des Arbeitsverhältnisses einnehmen.

Gemäß § 109 Abs. 1 S. 3 GewO kann der Arbeitnehmer verlangen, dass sich die Angaben darüber hinaus auf Leistung und Verhalten im Arbeitsverhältnis erstrecken. Demnach sind Art und Umfang aller geleisteten Tätigkeiten während des gesamten Arbeitsverhältnisses sowohl anzugeben als auch zu bewerten. Es ist nicht gestattet, nur einzelne Tätigkeiten oder Zeiträume aufzunehmen.

Der Arbeitnehmer kann zwischen der Ausstellung eines einfachen oder eines qualifizierten Arbeitszeugnisses wählen. Hat sich der Arbeitnehmer zunächst für ein einfaches Arbeitszeugnis entschieden, kann er unter Zurückgabe des erteilten Zeugnisses ein qualifiziertes Zeugnis verlangen. Umgekehrt besteht ein solcher Anspruch jedoch nicht.

Ein einfaches Zeugnis birgt allerdings die Gefahr, dass beim potenziellen neuen Arbeitgeber der Eindruck entsteht, der Arbeitnehmer habe sich nicht für ein einfaches Arbeitszeugnis entschieden, da er etwas zu verheimlichen hätte. Insofern wird grundsätzlich von der Wahl eines einfachen Zeugnisses abgeraten.

Ein qualifiziertes Zeugnis enthält folgende Angaben:

- Firmenbriefkopf

- Angaben zum Arbeitgeber
- Zeugnisart (Schluss-, Zwischen-, Ausbildungs-, Praktikanten-)
- 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 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

Form und Inhalt sind an den Zweck des Zeugnisses gebunden. Es enthält daher auf der einen Seite all diejenigen Informationen, die dem beruflichen Fortkommen des Arbeitnehmers förderlich sind. Auf der anderen Seite sind ebenfalls diejenigen Informationen aufzunehmen, die dem potenziellen neuen Arbeitgeber ermöglichen, sich ein umfassendes Bild von dem Arbeitnehmer zu machen.

Insofern sind alle erheblichen Tatsachen und Bewertungen, die sich entweder auf die Gesamtbeurteilung des Arbeitnehmers auswirken oder für Dritte von Interesse oder branchenüblich sind, in dem Zeugnis anzugeben. Die wohlwollende Bewertung des Arbeitnehmers durch den Arbeitgeber hat dabei aus objektiver Sicht zu erfolgen. Ansonsten steht es dem Arbeitgeber frei, wie er formuliert oder welche positiven oder negativen Aspekte er betonen will.

Das Zeugnis darf allerdings nur auf Tatsachen gestützt werden. Behauptungen, Verdächtigungen oder dergleichen im Zeugnis anzugeben, ist untersagt. Auch einmalige Verfehlungen oder außerdienstliches Verhalten sind grundsätzlich nicht aufzunehmen, sofern sie für den Arbeitnehmer nicht charakteristisch und für das Berufsbild unbedeutend sind. Es entspricht dem Usus in der Praxis, dass das Zeugnis auf einem Firmenbogen anzufertigen ist.

In der Praxis haben sich ebenfalls folgende Begrifflichkeiten in Bezug auf die Bewertung von Leistung und Verhalten durchgesetzt:

| | |
|---|------------------|
| Leistung: | |
| „stets zu unserer vollsten Zufriedenheit“ | sehr gut |
| „stets (und) zu unserer vollen Zufriedenheit“ | gut |
| „zu unserer vollen Zufriedenheit“ | vollbefriedigend |

| | |
|--|--------------|
| „stets zu unserer Zufriedenheit“ | befriedigend |
| „zu unserer Zufriedenheit“ | ausreichend |
| „im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit“ | mangelhaft |
| „zu unserer Zufriedenheit zu erledigen versucht“ | ungenügend |

Verhalten:

| | |
|--|------------------|
| „stets vorbildlich“ | sehr gut |
| „vorbildlich“ | gut |
| „stets einwandfrei“ | vollbefriedigend |
| „einwandfrei“ | befriedigend |
| „ohne Tadel“ | ausreichend |
| „gab zu keiner Klage Anlass“ | mangelhaft |
| „uns ist nichts Nachteiliges bekannt geworden“ | ungenügend |

Es gibt allerdings auch Fälle, in denen der Arbeitgeber den Arbeitnehmer nicht wohlwollend bewertet, ohne dies ausdrücklich im Zeugnis zu formulieren. Dies kann der Arbeitgeber durch beredtes Schweigen erzielen. Er schweigt also über Umstände, die im Hinblick auf das Berufsbild typischerweise oder im Hinblick auf die jeweilige Branche üblicherweise von Bedeutung sind. Das Musterbeispiel für einen solchen Fall stellt das Schweigen des Arbeitgebers im Zeugnis über die Vertrauenswürdigkeit eines Kassierers dar.

Ebenso bewertet der Arbeitgeber den Arbeitnehmer nicht wohlwollend, wenn er seinen Unmut über den Arbeitnehmer dadurch zum Ausdruck bringt, dass er Umstände angibt, die an sich selbstverständlich sind (Musterbeispiel dafür ist die Angabe im Zeugnis, der Arbeitnehmer sei stets pünktlich gewesen), oder wenn er Unwichtiges vor Wichtigem nennt, oder bestimmte Floskeln verwendet, deren tatsächliche Bedeutung in Arbeitgeberkreisen bekannt sind.

Der Anspruch des Arbeitnehmers auf Ausstellung eines Zeugnisses unterliegt der regelmäßigen Verjährungsfrist von drei Jahren. Nur ausnahmsweise wird vor Ablauf der Verjährung angenommen, dass die Pflicht des Arbeitgebers zur Zeugniserteilung entfallen ist. Solche Fälle der Verwirkung des Anspruchs liegen vor, wenn der Arbeitnehmer nicht zeitnah nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein Zeugnis vom Arbeitgeber verlangt und darüber hinaus durch sein Verhalten der Eindruck entsteht, er wolle kein Zeugnis mehr erteilt bekommen.

Durch die Ausstellung eines Zeugnisses, welches den formellen Anforderungen genügt und inhaltlich alle notwendigen Angaben enthält, kommt der Arbeitgeber seiner Pflicht nach. Fühlt sich der Arbeitnehmer schlechter beurteilt als er tatsächlich zu bewerten wäre, so steht ihm der Gang zum **Arbeitsgericht** frei. Hat der Arbeitgeber den Arbeitnehmer durchschnittlich bewertet, so obliegt es dem Arbeitnehmer in einem Prozess darzulegen und zu beweisen, dass er besser zu bewerten ist.