

Das Arbeitszeugnis

1. Ständiger Begleiter in der Arbeitsrechts-Praxis

Das Erstellen eines Arbeitszeugnisses ist für viele Arbeitgeber eine eher lästige Aufgabe, um die er jedoch nicht herumkommt, wenn der Arbeitnehmer seinen Anspruch aus § 109 GewO geltend macht. Einfache Arbeitszeugnisse, die lediglich Angaben zu Art und Dauer der Tätigkeit enthalten, sind in der Praxis von geringer Bedeutung. Deutlich häufiger verlangen Arbeitnehmer ein qualifiziertes Arbeitszeugnis, das Angaben über Leistung und Verhalten im Arbeitsverhältnis enthält. Bei Vorliegen eines sachlichen Grundes, z.B. dem Wechsel des Vorgesetzten, kann der Arbeitnehmer einen Anspruch auf ein Zwischenzeugnis haben. Eine gewisse Sorgfalt und Mühe bei der Erteilung eines Arbeitszeugnisses ist unerlässlich und kann gerichtlichen Auseinandersetzungen vorbeugen. Die Praxis zeigt nämlich, dass Arbeitnehmer selbst vermeintliche Nebensächlichkeiten zum Anlass nehmen, um das Arbeitszeugnis einer gerichtlichen Kontrolle zu unterziehen. Wer sich mit dem Mythos Arbeitszeugnis schon einmal beschäftigt hat, fürchtet sich meist vor der sog. „Geheimsprache“ in Arbeitszeugnissen und den Tücken des Details. Die Erstellung eines Arbeitszeugnisses ist jedoch tatsächlich gar nicht schwierig, wenn folgende Grundsätze dabei Beachtung finden.

2. Allgemeine Grundsätze für die Formulierung

Im qualifizierten Arbeitszeugnis hat der Arbeitgeber neben den Mindestangaben zu Art und Dauer der Tätigkeit auch Aufgaben, Arbeitsleistung und Verhalten des Arbeitnehmers zu beurteilen. Zudem muss das qualifizierte Arbeitszeugnis stets eine zusammenfassende Beurteilung beinhalten, die sich üblicherweise in einer Schlussnote (sehr gut bis mangelhaft) ausdrückt.

Im Grundsatz muss das Arbeitszeugnis wohlwollend formuliert sein und darf das berufliche Fortkommen des Arbeitnehmers nicht ungerechtfertigt erschweren.

Die Leistungsbeurteilung muss aber der Wahrheit entsprechen und darf nur Tatsachen enthalten, die für die Gesamtbeurteilung von Bedeutung sind. Daher ist außerdienstliches Verhalten bei der Beurteilung nicht zu berücksichtigen.

Eine negative Beurteilung ist nur zulässig, sofern sie für die gesamte Dauer des Arbeitsverhältnisses charakteristisch war. Sämtliche Formulierungen müssen klar und verständlich sein und auf versteckte Formulierungen, die den Arbeitnehmer entgegen dem eigentlichen Wortlaut in ein schlechteres Licht rücken sollen, ist zu verzichten. Ein trauriger Smiley ist beispielsweise ein unzulässiges Geheimzeichen, nicht hingegen ein fehlendes Leerzeichen.

Zu der Frage, ob das Arbeitszeugnis auch eine abschließende Dankesformulierung und gute Wünsche für die Zukunft des Arbeitnehmers enthalten muss, ist die Rechtsprechung uneins. Daher empfehlen wir stets, zumindest eine ähnliche wie die folgende Formulierung zu verwenden:

„Zu unserem Bedauern scheidet Frau X aus unserem Unternehmen aus. Wir bedanken uns für die Zusammenarbeit und wünschen ihr alles Gute für die Zukunft.“



3. Richtiger Aufbau und Form eines Arbeitszeugnisses

Bei der Erstellung eines Arbeitszeugnisses gibt es einige Formvorgaben, die vom Arbeitgeber zwingend einzuhalten sind:

- Das Arbeitszeugnis bedarf der Schriftform. Dies beinhaltet auch die Unterschrift einer vertretungsberechtigten Person.
- Angabe des Ausstellungsdatums.
- Angabe von Name, Vorname und Geburtsdatum des Arbeitnehmers.
- Der Arbeitgeber muss als Aussteller im Rechtsverkehr erkennbar sein. Es empfiehlt sich eine kurze Beschreibung der Branche oder des Geschäftsgegenstandes des Arbeitgebers.
- Das Zeugnis muss sauber, ordentlich und lesbar sein. Radierungen, Durchstreichungen und Verbesserungen sind ebenso unzulässig wie Knicke oder Eselsohren.
- Rechtschreibfehler sind zu vermeiden.
- Geheimzeichen sind unzulässig.
- Formell mangelhaft sind z.B. auch eine Unterschrift in Kinderschrift oder eine diagonale Unterschrift, wenn der Unterzeichner üblicherweise anders zeichnet.

4. Die Leistungsbewertung im Einzelnen

Die Leistungsbewertung unterteilt sich im Einzelnen in folgende Kategorien: Arbeitsbefähigung, Fachwissen, Arbeitsweise, Arbeitsbereitschaft und Arbeitserfolg. Dabei ist jede Kategorie im Einzelnen mit den Noten „*sehr gut, gut, befriedigend, ausreichend oder mangelhaft*“ zu bewerten. Unbedingt berücksichtigt werden sollte dabei, dass für die Benotung der einzelnen Kategorien bereits bestimmte Standardphrasen entwickelt wurden, auf die in jedem Arbeitszeugnis zurückgegriffen werden sollte.

Bsp. für ein „sehr gutes“ Fachwissen:

„Herr X verfügt über eine sehr große und beachtliche Berufserfahrung. Er beherrschte seinen Arbeitsbereich stets umfassend, sicher und vollkommen.“

Bsp. für eine „befriedigende“ Arbeitsbereitschaft:

„Frau X war eine motivierte Mitarbeiterin, welche die ihr gesetzten Ziele realisierte.“

Bsp. für einen „mangelhaften“ Arbeitserfolg:

„Arbeitsmenge und -tempo entsprachen im Allgemeinen den Erwartungen.“

5. Die Gesamtnote im Arbeitszeugnis

Die zusammenfassende Beurteilung in einem Arbeitszeugnis drückt sich üblicherweise in Form einer Gesamtnote aus. Auch hier wird auf die Schulnoten „*sehr gut*“ bis „*mangelhaft*“ zurückgegriffen.

Eine „*gute*“ Gesamtarbeitsleistung kann dahingehend formuliert werden, dass der Mitarbeiter „*die ihm übertragenen Arbeiten stets zur vollen Zufriedenheit erfüllte*.“ Durch die Verwendung von „*vollsten*“ würde die Arbeitsleistung sogar zu einer „*sehr guten*“ aufgewertet. Einer „*befriedigenden*“ Gesamtnote entspricht es, wenn die Arbeitsleistung des Mitarbeiters „*stets den Anforderungen voll entsprochen hat*“.

Mangelhafte oder ungenügende Leistungen sollten im Regelfall nur mit Zurückhaltung dargestellt werden. Üblicherweise wird eine mangelhafte Leistung mit der Formulierung „*Seine Arbeit hat unseren Anforderungen im Allgemeinen genügt*“ umschrieben.

Ein Anspruch des Arbeitnehmers auf die Bewertung der Arbeitsleistung mit wenigstens einem „*Gut*“ besteht nicht. Der Arbeitgeber soll den Arbeitnehmer entsprechend seiner tatsächlichen Arbeitsleistung bewerten und ist daher nicht zu einer mindestens „*guten*“ Bewertung verpflichtet. Ausgangspunkt für die Bewertung ist grundsätzlich eine durchschnittliche, d. h. „*befriedigende*“ Arbeitsleistung. Sollte der Arbeitnehmer seine Leistung als überdurchschnittlich (d. h. „*gut*“ oder „*sehr gut*“) bewerten, trägt er hierfür im Streitfall die Darlegungs- und Beweislast.

6. Fehlerquellen und rechtliche Konsequenzen

Kommt der Arbeitgeber seiner Verpflichtung zur Ausstellung eines Arbeitszeugnisses sowohl formell als auch materiell nicht oder nur unzureichend nach, kann der Arbeitnehmer zunächst Erfüllung bzw. Berichtigung verlangen. Im Übrigen kommen auch Schadensersatzansprüche gegen den Arbeitgeber in Betracht. Diesbezüglich obliegt dem Arbeitnehmer zwar eine umfassende Beweislast, die Schadensersatzansprüche faktisch aber nicht ausschließt.

Abzuraten ist aufgrund der besonders hohen Fehleranfälligkeit von mündlichen Auskünften über den Zeugnisinhalt, da diese bei Abweichungen ebenfalls Schadensersatzansprüche auslösen können. Außerdem sollte intern festgelegt werden, dass nur bestimmte Personen (HR!) zu einer Auskunftserteilung berechtigt sind, um Probleme zu vermeiden.