



Fehler vermeiden beim Zeugnis

von Rechtsanwalt Christian Darge, Fachanwalt für Arbeitsrecht*

Worum geht es?

Im Zusammenhang mit der Erteilung von Zeugnissen treten in der Praxis eine Vielzahl von Problemen auf. Diese reichen von rein formalen Fragen bis hin zu inhaltlichen Aspekten, insbesondere Formulierungsproblemen. Den Schwerpunkt der höchstrichterlichen Rechtsprechung zum Zeugnisrecht bilden mehr formelle Fragen. Gerade dies zeigt, dass hier oft leicht vermeidbare Fehler gemacht werden. Der folgende Überblick soll helfen, diese zu vermeiden.

I. Grundsätzliches zum Zeugnis

1. Gesetzliche Grundlagen

Die Rechtsgrundlage für den Zeugnisanspruch bildet § 109 Gewerbeordnung. Danach kann der Arbeitnehmer bei der Beendigung eines Arbeitsverhältnisses vom Arbeitgeber ein schriftliches Zeugnis über Art und Dauer der Tätigkeit fordern. Das Zeugnis ist auf Verlangen auf die Leistung und das Verhalten im Arbeitsverhältnis zu erstrecken.

Das Zeugnis wird als „gesetzlich fixierte Nebenpflicht“ geschuldet. Werden aus Unvermögen oder Bequemlichkeit keine vollständigen und wahrheitsgemäßen Zeugnisse ausgestellt, kann dies eine Schadensersatzpflicht für den Arbeitgeber zur Folge haben. Lag ein Arbeitsverhältnis vor, ist in der Regel auch ein Zeugnisanspruch gegeben. Nach der Rechtsprechung des BAG entsteht ein Zeugnisanspruch bereits dann, wenn das Vertragsverhältnis bei dessen Abschluss auf Dauer angelegt war oder für eine gewisse Dauer bestanden hat.

2. Zeugnisarten

Je nach Zeitpunkt und Anlass der Erteilung unterscheidet man vorläufige und endgültige Zeugnisse, Zwischenzeugnisse und Ausbildungszeugnisse. Inhaltlich werden diese Zeugnisse unterschieden in einfache und qualifizierte Zeugnisse. Das einfache Zeugnis erstreckt sich nur auf Art und Dauer der Beschäftigung. Das auf Verlangen des Arbeitnehmers zu erteilende qualifizierte

Zeugnis ist auf seine Leistung und Führung auszudehnen. Das qualifizierte Zeugnis enthält über den Inhalt des einfachen Zeugnisses hinaus noch entsprechende Bewertungen.

3. Zeitpunkt der Erstellung

Das Zeugnis kann bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses gefordert werden. D.h. der Anspruch entsteht mit dem Tag des tatsächlichen Ausscheidens. Der Arbeitgeber kann mit der Ausstellung jedoch zuwarten, bis der Arbeitnehmer sein Zeugnis beantragt.

Für die Bearbeitungszeit gilt in der Praxis die Faustregel:

- beim einfachen Zeugnis: ein bis zwei Tage
- beim qualifizierten Zeugnis: zwei bis drei Wochen.

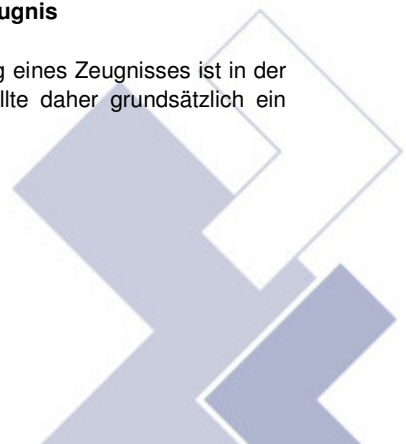
Beim Ausbildungszeugnis und bei Angestellten und Arbeitern des öffentlichen Dienstes ist der Anspruch auch ohne Antrag zu erfüllen und die genannten Fristen laufen ab Ende des Ausbildungs-/Arbeitsverhältnisses.

4. Übergabe

Das Arbeitszeugnis ist eine Holschuld. Der Arbeitgeber muss das Zeugnis am Ort seiner gewerblichen Niederlassung zur Abholung bereithalten. Aus der Holschuld wird aber eine Schickschuld und der Arbeitgeber hat das Arbeitszeugnis auf seine Kosten und Gefahr dem Arbeitnehmer zu übersenden, wenn sich aus den Umständen etwas anderes ergibt. So z.B. wenn das Zeugnis nicht rechtzeitig ausgestellt wurde oder es der Arbeitnehmer nur mit unverhältnismäßigem Aufwand abholen könnte.

5. Kein Verzicht auf das Zeugnis

Ein Verzicht auf die Erteilung eines Zeugnisses ist in der Regel nicht möglich. Es sollte daher grundsätzlich ein Zeugnis ausgestellt werden.





6. Inhalt

Die Formulierung des Zeugnisses ist ausschließlich Sache des Arbeitgebers. Dies schließt eine Selbstaussstellung oder die Fertigung eines Entwurfs durch den Arbeitnehmer jedoch nicht aus. Die Anerkennung des Textes erfolgt durch die Unterzeichnung durch den Verantwortlichen.

II. Checkliste

Nachfolgend sollen die grundsätzlich bei der Erstellung eines Arbeitszeugnisses zu beachtenden Gesichtspunkte im Überblick dargestellt werden:

1. Formalien korrekt?

Da außer der Schriftform über sonstige Formerfordernisse gesetzlich nichts bestimmt ist, ist gemäß § 242 BGB auf die gefestigte Übung in der Zeugnispraxis des Geschäfts- und Arbeitslebens zurückzugreifen. Die äußere Form muss grundsätzlich mit dem Inhalt bzw. dem Wortlaut des Zeugnisses in Einklang stehen, um dieses nicht zu entwerten.

Das Arbeitszeugnis ist zu erstellen:

- in deutscher Sprache
- maschinenschriftlich
- auf einem Firmenbogen/auf aktuellem Geschäftspapier des Arbeitgebers
- unter Angabe des Ausstellungsortes
- im DIN A4-Format
- mit der Überschrift „Zeugnis“
- Umfang bei qualifizierten Zeugnissen: mindestens eine DIN A4-Seite, i. d. R. aber max. 2-3 Seiten.

2. Inhalt korrekt?

Enthält das Zeugnis alle erforderlichen Angaben zur Person des Arbeitnehmers und zu dessen Tätigkeit? Wurde einer der gewollten Bewertung entsprechende Formulierung gewählt?

2.1 Einleitung/Eingangsformel

Bezeichnung des Arbeitnehmers/Personalien (in der dritten Person) und Zeitraum der Beschäftigung, d. h.:

- Name (und ggf. akademischer Grad)
- Beruf
- Anschrift und Geburtstag mit Einverständnis

- Datumsmäßige Angabe der Dauer des Arbeitsverhältnisses (Beginn bis Ende des Beschäftigungsverhältnisses).

Zum Beispiel: Herr/Frau ... (geboren am...), war vom ... bis ... in unserer Firma ... als ... beschäftigt.

Hier muss sich die Person des Arbeitnehmers mit Namen, Vornamen und Beruf (und akademischem Grad) zweifelsfrei ergeben. Anschrift und Geburtstag sind auf Wunsch des Arbeitnehmers wegzulassen. Die bloße Berufsbezeichnung genügt nicht. Erforderlich kann auch die evtl. davon abweichende ausgeübte tatsächliche Tätigkeit sein. Für die Dauer des Arbeitsverhältnisses ist der rechtliche Bestand und nicht seine tatsächliche Dauer maßgebend, also der Zeitraum vom Abschluss des Vertrages bis zum Ende der Kündigungsfrist oder z.B. des Zeitablaufs oder der vereinbarten Auflösung. Als Ausstellungsdatum ist grundsätzlich der Tag der tatsächlichen Zeugniserteilung anzugeben. Eine Vor- oder Rückdatierung ist unzulässig (Ausnahme: bei Berichtigung des Zeugnisses). Allerdings hat sich entgegen dieser Rechtslage die Verkehrssitte entwickelt, das Datum der Beendigung des Arbeitsverhältnisses anzugeben. Die Dauer des Arbeitsverhältnisses ist datumsmäßig und nicht nur nach dem Zeitraum festzulegen. Jedenfalls kurze Unterbrechungen wie beispielsweise Krankheit, Urlaub, Wehr- und Zivildienst oder Beteiligung an einem Streik gehören nicht in das Arbeitszeugnis.

2.2 Tätigkeitsbeschreibung: Aufgaben/Art des Arbeitsverhältnisses/Art der Beschäftigung/Fortbildung

Aufgaben/Tätigkeiten vollständig, detailliert und chronologisch darstellen, d.h.

- Stellung im Betrieb
- Betriebliche Entwicklung und Aufgabenschwerpunkte
- Vollmachten etc.
- Fortbildungen.

Zum Beispiel: Herr/Frau ... war als ... eingesetzt. Dabei ...

Die Art der Beschäftigung ist so genau und vollständig aufzunehmen, dass sich ein Dritter ein Bild aller vom Zeugnisempfänger ausgeführten Tätigkeiten machen kann. Unwesentliches darf weggelassen werden, nicht aber Aufgaben und Tätigkeiten, die ein Urteil über die Kenntnisse und Leistungsfähigkeit des Arbeitnehmers erlauben. Umfang und Ausführlichkeit hängen dabei von der Qualifikation, der Dauer der Betriebszugehörigkeit, dem Maß der Leistungsbefugnisse usw. ab. Durch die chronologische Darstellung ist die Entwicklung des Arbeitnehmers darzustellen. Zum wesentlichen Inhalt ge-



hört ebenfalls die Beschreibung der übertragenen Arbeitsplätze, besondere Leistungsbefugnisse, Dauer des Bestandes einer Prokura, usw., nicht aber z. B. die Mitgliedschaft im Betriebsrat, da diese nichts mit der Tätigkeit im eigentlichen Sinne zu tun hat.

Die Ausführlichkeit der Beschreibung hängt von der Qualifikation ab. Je verantwortungsvoller die Tätigkeit des Arbeitnehmers war, desto genauer muss sie beschrieben werden. Die Erläuterungen über die Art des Arbeitsverhältnisses haben ein getreues Spiegelbild aller von dem Arbeitnehmer ausgeführten Tätigkeiten zu geben. Bei den Formulierungen bzgl. der Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses wird meist kein großer Spielraum gegeben sein. Auch hebt das BAG hervor, dass der Arbeitgeber bei der Tätigkeitsbeschreibung einen wesentlich geringeren Spielraum hat als bei der Leistungsbewertung. Es ist somit in diesem Bereich hauptsächlich darauf zu achten, dass die Art der Tätigkeit präzise dargestellt wird, d.h. die dem Arbeitnehmer übertragenen Aufgaben genau beschrieben werden.

Schwerpunktmäßig besteht die Tätigkeitsbeschreibung aus drei Blöcken, der Stellung innerhalb der betrieblichen Hierarchie (Unterstellung, Überstellung, Stellvertretung), der beruflichen Entwicklung mit Aufgabenschwerpunkten (z. B. Sonderaufgaben, bei Aufgabenwechsel der jeweilige Zeitraum) sowie Vollmachten, Prokura, etc. Hilfreich für die Darstellung dieser Merkmale können Stellenbeschreibungen, bereits früher erteilte Zeugnisse, Tätigkeitsbeschreibungen im Arbeitsvertrag u. ä. sein.

Weiterhin muss das Zeugnis den Tatsachen entsprechen und darf keine Leerstellen enthalten, an denen der Leser unter normalen Umständen berechtigterweise eine Aussage über den Beurteilten erwarten darf.

Erwähnenswert ist, wenn der Arbeitnehmer an beruflichen Fortbildungen teilgenommen hat.

3. Qualifiziertes Zeugnis (nur auf Verlangen)

Soll ein qualifiziertes Zeugnis ausgestellt werden, sind über die Angaben im einfachen Zeugnis hinaus noch entsprechende Bewertungen zu machen. Diese Ausdehnung auf Leistung und Führung soll eine vollständige Charakteristik des Arbeitnehmers vermitteln. Die Beurteilung enthält ein Werturteil, das stets subjektive Bestandteile aufweist. Der hier gegebene Beurteilungsspielraum ist zwar größer als bei den Tätigkeitsbeschreibungen, jedoch gerichtlich auch daraufhin überprüfbar, ob etwa sachfremde Erwägungen eingeflossen sind oder allgemeingültige Bewertungsmaßstäbe außer Acht gelassen wurden.

Bezüglich der Formulierungen innerhalb dieser Bereiche ist der Arbeitgeber zwar grundsätzlich frei, gleichwohl haben sich aber in der Praxis gewisse Umschreibungen und Formulierungen eingebürgert. Hier sollte sehr sorgfältig gearbeitet werden, da „anstößige Passagen“ zu Streitigkeiten führen können und dann aus dem Zeugnis gestrichen werden müssen. Zugrunde gelegt wird hier meist eine Notenskala von sehr gut bis ungenügend.

3.1. Aussagen zur Leistung, die der gewollten „Note“ entsprechen?

Als Standardformulierungen sind bzgl. der Leistungsbeurteilung gebräuchlich:

- *sehr gut*

Der/die Mitarbeiter/in hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.

Alternative: Wir waren mit seinen/ihren Leistungen außerordentlich zufrieden.

- *gut*

Der/die Mitarbeiter/in hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.

Alternative: Wir waren mit seinen/ihren Leistungen voll und ganz zufrieden.

- *befriedigend*

Der/die Mitarbeiterin hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.

Alternative: Der/die Mitarbeiterin hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer Zufriedenheit erledigt.

- *ausreichend*

Der/die Mitarbeiterin hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erledigt.

Alternative: Mit seinen/ihren Leistungen waren wir zufrieden.

- *mangelhaft*

Der/die Mitarbeiterin hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt.

Alternative: Er/sie hat unsere Erwartungen größtenteils erfüllt.



- *ungenügend*

Der/die Mitarbeiterin bemühte sich, die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zufriedenstellend zu erledigen.

Für die meisten Mitarbeiter ist es ausreichend, die Leistungsbewertung mit einem derartigen notenmäßig abgestuften Gesamturteil zu formulieren. In höheren Hierarchieebenen müssen zusätzliche Aussagen mindestens zur „Arbeitsweise“ erfolgen. Bei leitenden Angestellten sollten ggf. auch weiterführende Angaben gemacht werden.

Soll weiter differenziert werden, kann eine Untergliederung insbesondere in

- Arbeitsweise („Stil“)
- Arbeitsbereitschaft („wollen“)
- Arbeitsfähigkeit („können“)
- Arbeitserfolg

vorgenommen werden.

3.2. Aussagen zur Führung, die der gewollten „Note“ entsprechen?

Unter Führung ist hier das Verhalten des Arbeitnehmers innerhalb der Betriebsgemeinschaft, nicht das Privatleben zu verstehen. Führung bedeutet dabei das gesamte Verhalten des Arbeitnehmers im betrieblichen Zusammenwirken, d.h. gegenüber Vorgesetzten, gleichgeordneten Arbeitskollegen, nachgeordneten Mitarbeitern und Kunden.

Gängige Formulierungen bei der Führungsgesamtbeurteilung sind:

- *sehr gut*

Sein/ihr Verhalten zu Vorgesetzten, Arbeitskollegen, Mitarbeitern und Kunden war stets vorbildlich.

Alternative: Sein/ihr kollegiales Wesen sicherte ihm/ihr stets ein sehr gutes Verhältnis zu Vorgesetzten und Mitarbeitern.

- *gut*

Sein/ihr Verhalten zu Vorgesetzten, Arbeitskollegen, Mitarbeitern und Kollegen war vorbildlich.

Alternative: Sein/ihr kollegiales Wesen sicherte ihm/ihr stets ein gutes Verhältnis zu Vorgesetzten und Mitarbeitern.

- *befriedigend*

Sein/ihr Verhalten zu Mitarbeitern und Vorgesetzten war vorbildlich (weil der Vorgesetzte erst an zweiter Stelle genannt wird, handelt es sich um eine befriedigende Beurteilung).

Alternative: Sein/ihr Verhalten zu Mitarbeitern und Vorgesetzten war einwandfrei.

- *ausreichend*

Sein/ihr Verhalten zu Vorgesetzten war vorbildlich. (Die ausreichende Beurteilung kommt darin zum Ausdruck, dass nur der Vorgesetzte oder nur der Kollege genannt werden).

- *mangelhaft*

Sein persönliches Verhalten war insgesamt zufriedenstellend. (Die mangelhafte Beurteilung kommt auch hier durch Weglassen zum Ausdruck).

- *ungenügend*

Sein persönliches Verhalten war im Wesentlichen zufriedenstellend. (Die ungenügende Beurteilung kommt auch hier durch Weglassen zum Ausdruck).

Meist genügt es auch hier, wie bei der Leistungsbeurteilung, sich zum Sozialverhalten auf ein Gesamturteil zu beschränken. Bei Vorgesetzten sind Aussagen zum Führungsverhalten wichtig und angebracht.

4. Gründe für das Ausscheiden

Der Grund der Beendigung des Arbeitsverhältnisses darf regelmäßig nicht erwähnt werden.

Er hat weder mit der Art noch mit der Dauer des Arbeitsverhältnisses etwas zu tun. Auch gehören die Beendigungsmodalitäten nicht ins Zeugnis. Der Hinweis auf die fristlose arbeitgeberseitige Kündigung ist unzulässig. Entlassungsgründe und Modalitäten sind jedoch auf Wunsch des Arbeitnehmers zu erwähnen. So z.B. bei einer betriebsbedingten Kündigung, um nicht den Eindruck entstehen zu lassen, die Beendigung des Arbeitsverhältnisses sei durch in der Person des Arbeitnehmers liegende Gründe veranlasst.

In den Fällen, in denen der Arbeitnehmer dies wünscht, besteht sogar eine diesbezügliche Verpflichtung des Arbeitgebers.



5. Korrekte Schlussformel?

Eine Schlussformulierung sollte regelmäßig nicht fehlen. Eine fehlende oder nicht mit dem übrigen Zeugnisinhalt in Einklang stehende Schlussformulierung kann ein im Übrigen gutes Arbeitszeugnis entwerten. Weder die Leistungs- noch die Führungsbeurteilung stehen alleine im Arbeitszeugnis. Alle Aussagen bilden ein Ganzes.

Die Schlussfloskel besteht grundsätzlich aus drei Teilen:

- der Aussage zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses (soweit dies in den o. g. Fällen zulässig ist)
- der Dankesformel (... wir danken für seine Mitarbeit ...),
- und den Zukunftswünschen (... und wünschen für die Zukunft alles Gute ...).

Grundsätzlich gilt hier, je ausführlicher die Schlussfloskel, desto besser der Mitarbeiter.

Allerdings ist der Arbeitgeber nicht verpflichtet, das Arbeitszeugnis mit Formulierungen abzuschließen, in denen er dem Arbeitnehmer für die gute Zusammenarbeit dankt und ihm für die Zukunft alles Gute wünscht. Dies hat das BAG entschieden (20.02.2001 – 9 AZR 44/00).

6. Unterschrift, Ort und Datum korrekt?

Das Zeugnis ist von der für verbindliche Erklärungen des Arbeitgebers zuständigen Person eigenhändig und handschriftlich zu unterschreiben. Stempel etc. genügt nicht. Vertretungsverhältnisse sind kenntlich zu machen. Hierher gehören auch Datum und Rang/Position des Unterzeichners.

III. Fazit

Das Zeugnisrecht ist mit einer Vielzahl von Problemen behaftet. Die Checkliste soll dazu dienen, wenigstens die offensichtlichen Fehler zu vermeiden. Denn für den Aussteller ist das Zeugnis eine Visitenkarte seines Unternehmens, für den Arbeitnehmer ein wichtiger Faktor für sein berufliches Weiterkommen, für einen dritten Arbeitgeber unter Umständen ein erhebliches Einstellungskriterium. Somit besitzt das Zeugnis für alle Beteiligten eine erhebliche Bedeutung.

Hinweis

Unser Jusletter beruht auf einer sorgfältigen Recherche der Rechtslage. Deren allgemeine Darstellung kann die Besonderheiten des jeweiligen Einzelfalles jedoch nicht berücksichtigen. Der Jusletter dient nur der Information und ist keine vertragliche Beratungsleistung. Er kann deshalb eine individuelle Rechtsberatung nicht ersetzen.

Diesen und weitere Jusletter finden Sie auf unserer Webseite www.ahlers-vogel.de

Kontakt

Ahlers & Vogel _ Bremen
Contrescarpe 21 _ 28203 Bremen
Telefon +49 (421) 33 34-0
Telefax +49 (421) 33 34-111
E-Mail: bremen@ahlers-vogel.de

Ahlers & Vogel _ Hamburg
Schaarsteinwegsbrücke 2 _ 20459 Hamburg
Telefon +49 (40) 37 85 88-0
Telefax +49 (40) 37 85 88-88
E-Mail hamburg@ahlers-vogel.de

Ahlers & Vogel _ Rostock
Gerhart-Hauptmann-Str. 24 _ 18055 Rostock
Telefon +49 (381) 491 39-0
Telefax +49 (381) 491 39-99
E-Mail: rostock@ahlers-vogel.de

Ahlers & Vogel _ Leer
Königstraße 32 _ 26789 Leer
Telefon +49 (491) 45 45 229-0
Telefax +49 (491) 45 45 229-99
E-Mail: leer@ahlers-vogel.de

* **Christian Darge** studierte Rechtswissenschaften in Bremen und ist seit 1994 als Rechtsanwalt zugelassen. Ferner ist er Fachanwalt für Arbeitsrecht und auf diesem Gebiet sowohl im Individualarbeitsrecht als auch im kollektiven Arbeitsrecht tätig. Als Fachanwalt für Insolvenzrecht bilden insbesondere die Gläubigerberatung und die Unternehmensberatung in der Krise einen weiteren Schwerpunkt seiner Tätigkeit. Darüber hinaus ist er auch für verschiedene Veranstalter als Referent in diesen Bereichen tätig. Herr Darge trat 2001 in unsere Sozietät ein und ist seit 2005 Partner. Seit Ende 2009 ist er auch Notar.