

LKP *Stichwort*

Das Arbeitszeugnis

Immer wieder gibt es Streitigkeiten zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer über die Erstellung, den Inhalt und die Form des Arbeitszeugnisses. Viele Arbeitgeber sehen sich daher in ihrem Bemühen um die Erstellung eines rechtlich einwandfreien Arbeitszeugnisses vor große Hürden gestellt.

Nachstehend sollen die wichtigsten Fragen im Zusammenhang mit dem Arbeitszeugnis beantwortet werden.

Anspruch auf Arbeitszeugnis

Schlusszeugnis

Jeder Arbeitnehmer hat bei **Beendigung** des Arbeitsverhältnisses – unabhängig von der Beschäftigungsdauer – Anspruch auf Erteilung eines Zeugnisses. Der Anspruch steht dem Arbeitnehmer allerdings grundsätzlich nur dann zu, wenn er die Erteilung ausdrücklich verlangt hat. Eine Ausnahme hiervon ist der Zeugnisanspruch im Berufsausbildungsverhältnis. Hier besteht der Anspruch auch ohne dass ihn der Auszubildende geltend machen muss. Das Zeugnis kann bereits mit Zugang der Kündigungserklärung verlangt werden. Bei einer Ausstellung vor Ende des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitgeber berechtigt, dieses als **vorläufiges Zeugnis** zu bezeichnen.

Zwischenzeugnis

Während eines bestehenden Arbeitsverhältnisses hat der Arbeitnehmer Anspruch auf ein **Zwischenzeugnis**, sofern hierfür ein berechtigtes Interesse vorliegt. Dies ist z.B. bei Versetzung oder Wechsel des Vorgesetzten der Fall, ebenso bei einer Beförderung des Arbeitnehmers oder bei Unterbrechungen wegen Elternzeit oder Zivildienst.

Anspruchsverjährung

Der Anspruch auf Zeugniserteilung verjährt grundsätzlich nach 3 Jahren. Jedoch kann der Anspruch unter

Umständen auch bereits früher verwirkt sein, wenn der Arbeitgeber aufgrund des zeitlichen Abstandes nicht mehr in der Lage ist, ein wahrheitsgemäßes Zeugnis auszustellen.

Welche Form muss ein Zeugnis haben ?

Das Zeugnis muss schriftlich erstellt werden und zwar üblicherweise maschinengeschrieben auf einem Geschäftspapier mit dem Briefkopf des Arbeitgebers. Es darf keine äußeren Mängel wie Schreibfehler, Radierungen oder Durchstreichungen aufweisen. Schließlich muss es mit Orts- und Datumsangabe sowie der Unterschrift des Arbeitgebers oder des Dienstvorgesetzten versehen sein.

Nach der Rechtsprechung bestehen keine Bedenken, das Zeugnis in der üblichen Form gefaltet zu versenden.

Notwendiger Inhalt eines Arbeitszeugnisses

Man unterscheidet das sog. **einfache Zeugnis** und das **qualifizierte Zeugnis**. Welches Zeugnis der Arbeitgeber zu erstellen hat, hängt vom Wunsch des Arbeitnehmers ab.

Das einfache Zeugnis

Das **einfache Zeugnis** stellt eine Bescheinigung über Art und Dauer der Beschäftigung dar. Neben den Daten zur Person ist die Art der Beschäftigung so genau und vollständig zu beschreiben, dass sich der zukünftige Arbeitgeber ein Bild über die bisherige Tätigkeit des Arbeitnehmers machen kann. Hinsichtlich der Dauer der Beschäftigung ist die Dauer des rechtlichen Bestandes des Arbeitsverhältnisses anzugeben. Ebenfalls zu erwähnen sind besondere Funktionen wie beispielsweise die Prokura. Längere Unterbrechungen, wie beispielsweise durch Elternzeit oder Wehr- bzw. Zivildienst, sind nur zu erwähnen, wenn diese für die Ge-

sambewertung von Interesse sind. Dies ist z.B. der Fall, wenn die Unterbrechung mehr als die Hälfte der Gesamtdauer des Arbeitsverhältnisses ausmacht.

Das qualifizierte Zeugnis

Das **qualifizierte Zeugnis** enthält zusätzlich Angaben über Leistung und Verhalten des Arbeitnehmers. Die Leistungsbeurteilung muss sich an den Arbeitsaufgaben orientieren und Angaben über die Arbeitsbereitschaft, der Arbeitsweise, die Fähigkeiten und den Arbeitserfolg enthalten. Mit Verhalten ist ausschließlich das dienstliche Verhalten des Arbeitnehmers gemeint, also gegenüber Vorgesetzten, Kollegen, nachgeordneten Mitarbeitern sowie den Geschäftskunden des Unternehmens.

Schlußformel

Ob der Arbeitnehmer Anspruch auf die sog. Schlussformel hat, also das Bedauern über das Ausscheiden, der Dank für die geleistete Arbeit und die Wünsche für die Zukunft, ist umstritten. Zumindest für langjährige Arbeitsverhältnisse, in denen das Fehlen einer solchen Klausel auffällig ist, dürfte ein entsprechender Anspruch des Arbeitnehmers zu bejahen sein.

Der Beendigungsgrund ist nur auf Wunsch des Arbeitnehmers mit aufzunehmen.

Wie ehrlich darf der Arbeitgeber sein ?

Diese Frage stellt für den Arbeitgeber oft das größte Problem bei der Zeugniserteilung dar: Er ist einerseits verpflichtet, das Zeugnis vollständig und wahrheitsgemäß zu erstellen. Andererseits verlangt die Rechtsprechung von ihm, dass das Zeugnis „wohlwollend“ formuliert sein muss.

Wahrheitspflicht

Die Wahrheitspflicht hat zur Folge, dass der Arbeitgeber sich bei wissentlich falschen Angaben u. U. einem Schadensersatzanspruch des neuen Arbeitgebers aussetzen kann. Der Arbeitgeber ist aber nicht zur schonungslosen Offenbarung aller ungünstigen Vorkommnisse verpflichtet. Eine negative Bewertung ist vielmehr nur dann zulässig, wenn der Umstand für die gesamte Dauer der Beschäftigung charakteristisch war. Angaben zur Gesundheit des Arbeitnehmers, zur Mitgliedschaft im Betriebsrat oder in einer Gewerkschaft

ebenso wie eine Schwerbehinderteneigenschaft dürfen nicht genannt werden.

Wohlwollen

Die Beurteilung muss wohlwollend formuliert sein und darf das berufliche Fortkommen des Arbeitnehmers nicht ungerechtfertigt erschweren. Als Maßstab dient dabei der „verständige Arbeitgeber“.

Vollständigkeit

Vollständigkeit bedeutet, dass im Zeugnis alle für die Beurteilung der Leistung und der Führung wichtigen Dinge erwähnt werden. So sollte beispielsweise bei einer ehrlichen Kassiererin nicht der Hinweis fehlen, dass sie ehrlich ist oder bei einem guten Verkäufer nicht, dass er Verhandlungsgeschick besitzt.

Formulierungsmöglichkeiten

Der Zeugniscode

Die Pflicht zur Wahrheit einerseits und die Verpflichtung zu einer wohlwollenden Formulierung andererseits haben dazu geführt, dass sich ein sog. „**Zeugniscode**“ herausgebildet hat, mit welchem verschlüsselte Hinweise gegeben werden können.

Bekannt sind Formulierungen wie: „Durch seine Geselligkeit trug er zur Verbesserung des Betriebsklimas bei“, was bedeuten soll, dass der Arbeitnehmer zu übertriebenem Alkoholgenuß neigt. Oder: „Er hat alle Arbeiten ordnungsgemäß erledigt“, womit darauf hingewiesen werden soll, dass er jegliche Eigeninitiative vermissen ließ.

Dies dürfte inzwischen dazu geführt haben, dass die Beurteilung eines Arbeitnehmers aufgrund eines Zeugnisses fast unmöglich ist. So ist nicht auszuschließen, dass einem Zeugnis versteckte Hinweise entnommen werden, die der Verfasser gar nicht geben wollte. Aus diesem Grunde ist es für Arbeitgeber auch zunehmend schwieriger, einem sehr guten Mitarbeiter ein entsprechendes Zeugnis auszustellen.

Die individuelle Beurteilung

Hier kann nur angeraten werden, das Zeugnis so individuell wie möglich zu formulieren und sich nicht auf übliche Formeln (z.B. „stets zur vollsten Zufriedenheit“) zu beschränken.

