

Das Zeugnis - Sprungbrett für Veränderung oder letzter Streitpunkt bei Beendigung?

Ein immer wiederkehrendes Thema bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen ist das Arbeitszeugnis, welches dem Arbeitnehmer regelmäßig als Bewerbungsunterlage dient und insoweit für Dritte, insbesondere mögliche künftige Arbeitgeber, Grundlage für deren Personalauswahl ist.

Streit mit dem bisherigen Arbeitgeber ist hier oft vorprogrammiert – zumal über Voraussetzungen, Inhalt und Durchsetzbarkeit eines Arbeitszeugnisses, vor allem über die „richtige“ Bewertung von Leistung und Verhalten, oft auf beiden Seiten große Unsicherheit herrscht.

Die nachfolgenden Informationen gehen auf wesentliche Fragen „rund um das Zeugnis“ ein.

Anspruchsgrundlage und Zeugnisarten

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses haben ausnahmslos alle Arbeitnehmer Anspruch auf ein Endzeugnis (§ 109 GewO). Der Zeugnisanspruch ist zu diesem Zeitpunkt auch gleich fällig, aber für den Arbeitgeber noch nicht erfüllbar, weil der Arbeitnehmer erst sein Wahlrecht ausüben muss, ob er ein einfaches oder aber ein qualifiziertes Zeugnis verlangt. Das qualifizierte Zeugnis erstreckt sich zusätzlich zur Angabe über Art und Dauer der Beschäftigung auch auf Leistung und Verhalten im Arbeitsverhältnis. In der heutigen Praxis wird die Bitte des Mitarbeiters, ihm ein Zeugnis zu erteilen in aller Regel als Verlangen nach einem qualifizierten Zeugnis aufzufassen sein.

Endzeugnis

Auch während des Arbeitsverhältnisses kann sich das Bedürfnis nach einem Zeugnis ergeben, so z. B. bei einem Wechsel des Vorgesetzten, einer Versetzung, einem Betriebsübergang oder einer längeren Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses z. B. wegen Elternzeit. In diesen Fällen besteht Anspruch auf ein Zwischenzeugnis. Es wird – im Unterschied zum vorläufigen Zeugnis – erteilt, wenn eine Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht bevorsteht.

Zwischenzeugnis

Davon zu unterscheiden ist das vorläufige Zeugnis, das bei bevorstehender Beendigung, z. B. infolge Kündigung oder Zeitablaufs, verlangt werden kann und damit einer frühzeitigen Bewerbung dient.

vorläufiges Zeugnis

Der Anspruch auf ein Endzeugnis entsteht spätestens mit Ablauf der Kündigungsfrist oder mit dem tatsächlichen Ausscheiden des Arbeitnehmers. Das gilt auch dann, wenn die Parteien in einem Kündigungsschutzprozess über die Rechtmäßigkeit der Kündigung streiten. In diesem Fall ist kein Zwischenzeugnis, sondern ein Endzeugnis zu erstellen.

Anspruch auch bei laufendem Kündigungs-schutzverfahren

Formale Anforderungen an das Zeugnis

In formeller Hinsicht bestehen für alle Zeugnisarten dieselben Voraussetzungen:

Das Zeugnis ist schriftlich (Schreibmaschine oder Textverarbeitung) unter Verwendung des Geschäftspapiers des Arbeitgebers zu verfassen und vom Aussteller eigenhändig zu unterschreiben. E-Mail oder Telefax genügen diesen Anforderungen nicht. Eine ordentliche und saubere Form ohne Flecken, Radierungen, Verbesserungen o. ä. sollte selbstverständlich sein.

Schriftform, eigenhändige Unterschrift

Die Überschrift muss erkennen lassen, um welche Zeugnisart es sich handelt (z. B. Zeugnis oder Zwischenzeugnis).

Überschrift

Die Person des Arbeitnehmers ist genau zu bezeichnen (Name, Vorname, ggf. Geburtsname, akademische Grade). Auch die Angabe des Geburtsdatums ist bislang gängige Praxis (ggf. könnte sich dies in den nächsten Jahren angesichts des seit August 2006 in Kraft getretenen Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes – AGG – ändern).

Person des Arbeitnehmers

Zwingend erforderlich ist die Angabe des Ausstellungsdatums: Das Endzeugnis sollte grundsätzlich unter dem Beendigungsdatum erteilt werden, weil ein späteres Ausstellungsdatum als Hinweis auf Zeugnisstreitigkeiten mit dem Mitarbeiter verstanden werden und sich deshalb nachteilig für diesen auswirken kann; das Ausstellungsdatum muss – so das BAG – zumindest „in zeitlicher Nähe“ zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses liegen.

Ausstellungsdatum beim Endzeugnis

Für die Unterzeichnung des Zeugnisses vertretungsberechtigt sind bei einer Einzelfirma deren Inhaber und bei juristischen Personen deren gesetzliche Vertreter, darüber hinaus Prokuristen, Handlungsbevollmächtigte, Personalleiter und Bereichsleiter. Entscheidend ist, dass der Unterzeichner des Zeugnisses ranghöher ist als der ausscheidende Arbeitnehmer.

Aussteller

Dies gilt grundsätzlich auch im Falle der Eröffnung eines Insolvenzverfahrens. Scheidet der Arbeitnehmer noch vor der Eröffnung aus, bleibt der Arbeitgeber zur Zeugnisausstellung verpflichtet. Endet das Arbeitsverhältnis hingegen danach, schuldet der Insolvenzverwalter das Arbeitszeugnis, unabhängig davon, ob und wie lange er den Arbeitnehmer beschäftigt hat oder eigene Kenntnisse über dessen Arbeitsleistung gewinnen konnte. Gegebenenfalls muss er sich beim „Alt-Arbeitgeber“ entsprechend informieren.

Insolvenz des Arbeitgebers

Übrigens: Der Arbeitnehmer muss sich das Zeugnis beim Arbeitgeber grundsätzlich abholen. Nur in Ausnahmefällen ist der Arbeitgeber verpflichtet, das Zeugnis zuzusenden. In der Praxis wird das Zeugnis jedoch meistens doch einfach übersandt. In keinem Falle sollte jedoch bei Erstellung des Zeugnisses auf Geschäftspapier die Anschrift des Arbeitnehmers im Adressfeld angegeben werden, denn dies deutet auf Streitigkeiten bei der Zeugniserteilung hin und wirft ein schlechtes Licht auf den Arbeitnehmer.

Holschuld

Inhalt des Zeugnisses

Das einfache Zeugnis muss mindestens (genaue und vollständige) Angaben zu Art und Dauer der Tätigkeit enthalten (§ 109 GewO), wobei die Tätigkeiten sinnvollerweise in chronologischer Reihenfolge anzugeben sind und auch auf Leitungs- und / oder Vertretungsbefugnisse (wie z. B. Prokura) hinzuweisen ist.

Einfaches Zeugnis

Das qualifizierte Zeugnis muss darüber hinaus sowohl die Leistung als auch das Verhalten des Arbeitnehmers beurteilen.

Qualifiziertes Zeugnis

I. Leistungsbeurteilung

Die Leistungsbeurteilung sollte sich – entsprechend der Position des ausscheidenden Arbeitnehmers und seinem Verantwortungsgrad – insbesondere auf folgende Gesichtspunkte beziehen:

Leistungskriterien

Arbeitsgüte, Arbeitstempo und -ökonomie, Schwierigkeit der Aufgabenstellungen, Fachkenntnisse, Arbeitsbereitschaft, Belastbarkeit, Ausdrucksvermögen, Verhandlungsgeschick, Arbeitserfolg, Vielseitigkeit, Auffassungsgabe, Selbstständigkeit, Eigeninitiative.

Welche dieser Eigenschaften im Zeugnis näher beschrieben werden und mit welcher Wortwahl, obliegt der Entscheidung des Arbeitgebers. Der Arbeitnehmer hat keinen Anspruch auf eine bestimmte Wortwahl oder bestimmte Formulierungen. Die Leistung muss einerseits vollständig erfasst und wohlwollend beurteilt werden, andererseits muss die Beurteilung aber auch der Wahrheit entsprechen.

Kein Anspruch auf bestimmte Formulierung; Wohlwollen vs. Wahrheitspflicht

Die Besonderheit eines guten Arbeitszeugnisses liegt darin, dass besondere Leistungen genannt und ggf. der Nutzen für das Unternehmen aufgezeigt werden.

„i-Tüpfelchen“ des Zeugnisses

Für die Leistungsbeurteilung hat sich in der Praxis folgende Notenskala durchgesetzt, welche vielfach in Zeugnissen verwendet wird:

„Zufriedenheitskala“

sehr gute Leistung	„stets zu unserer vollsten Zufriedenheit“
gute Leistung	„stets zu unserer vollen Zufriedenheit“
vollbefriedigende Leistung	„zu unserer vollen Zufriedenheit“
befriedigende Leistung	„stets zu unserer Zufriedenheit“
ausreichende Leistung	„zu unserer Zufriedenheit“
mangelhafte Leistung	„im großen und ganzen zu unserer Zufriedenheit“
ungenügende Leistung	„zu unserer Zufriedenheit zu erledigen versucht“

Diese Gesamtbewertung darf auch keinen Gegensatz zu den Einzelbeurteilungen (z. B. zur Arbeitsweise, Arbeitsbefähigung) bilden, d. h. lauten die Einzelbeurteilungen allesamt „sehr gut“, darf die Gesamtnote nicht nur eine „befriedigende Leistung“ ausweisen.

Bei Führungskräften ist – zusätzlich zu den genannten Punkten – zum Führungsstil und zu den Auswirkungen der Führung auf die Motivation der Mitarbeiter (Betriebsklima) und die Mitarbeiterleistung (Arbeitsergebnisse) Stellung zu nehmen. Auch die Durchsetzungskraft der Führungskraft ist zu beurteilen, da fehlendes Durchsetzungsvermögen als Schwäche angesehen wird.

Führungskräfte

II. Verhaltens- / Führungsbeurteilung

Unter „Verhalten im Arbeitsverhältnis“ ist das Sozial- und Führungsverhalten des Arbeitnehmers bezogen auf Vorgesetzte, Kollegen, (untergebene) Mitarbeiter und außerbetriebliche Personengruppen, wie z. B. Geschäftspartner, Kunden, Patienten, Mandanten und sonstige Dritte, gemeint. Das Zeugnis muss – soweit relevant – eine Beurteilung des Verhaltens gegenüber all diesen Personen enthalten und zur Vermeidung von Missdeutungen auch die genannte Reihenfolge einhalten (vor allem: Vorgesetzte zuerst).

Personengruppen

In die Beurteilung des Führungsverhaltens sollten insbesondere folgende Gesichtspunkte aufgenommen werden: Kooperations- und Kompromissfähigkeit, Kritikfähigkeit, Verhalten gegenüber anderen, Vertrauenswürdigkeit, Verantwortungsbereitschaft, Ansehen intern und extern.

Beurteilungskriterien

Auch bezüglich des Verhaltens wird eine Notenskala verwendet; dabei sind folgende Formulierungen gebräuchlich:

Notenskala

sehr gute Führung	„stets vorbildlich“
gute Führung	„vorbildlich“, „stets höflich und korrekt“
vollbefriedigende Führung	„stets einwandfrei“
befriedigende Führung	„einwandfrei“, „höflich und korrekt“
ausreichende Führung	„ohne Tadel / gab keinen Anlass zu Beanstandungen“

mangelhafte Führung	„insgesamt / im Wesentlichen zufriedenstellend / gab zu keiner Klage Anlass“
ungenügende Führung	„Über ... ist uns nichts Nachteiliges bekannt geworden.“

Auch hier gilt das Gebot, Wohlwollen auszudrücken, ohne wahrheitswidrige Angaben zu machen.

Beendigungsmodalitäten

Grundsätzlich sind die Umstände und Gründe der Beendigung nicht im Zeugnis zu nennen, es sei denn, der Arbeitnehmer wünscht dies. Bei einer Eigenkündigung wird der Arbeitnehmer in aller Regel festgestellt haben wollen, dass er das Unternehmen auf eigenen Wunsch verlässt. Fehlt eine solche Formulierung, geht der Leser grundsätzlich von einer Arbeitgeberkündigung aus.

Beendigungsgrund

Schlussformel

Viele Zeugnisse enthalten eine Schlussformel, die sich vollständig aus drei Komponenten zusammensetzt: Bedauern des Ausscheidens, Dank für die geleistete Arbeit und positive Zukunftswünsche. Nach der Rechtsprechung des BAG hat der Arbeitnehmer jedoch keinen Rechtsanspruch auf die Aufnahme dieser Formel.

Bedauern, Dank und Zukunftswünsche

Was tun bei Streit?

Erhält der Arbeitnehmer entgegen seinem ausdrücklichen Verlangen kein Zeugnis, kann er beim zuständigen Arbeitsgericht auf Erteilung klagen.

Klage auf Zeugniserteilung

Der Arbeitgeber macht sich schadensersatzpflichtig, wenn er kein Zeugnis ausstellt und dem Arbeitnehmer dadurch nachweislich ein Schaden entsteht.

Schadensersatz

Ist der Arbeitnehmer mit dem Inhalt eines erteilten Zeugnisses nicht einverstanden, kann er vom Arbeitgeber die Berichtigung oder Ergänzung des Zeugnisses verlangen, ggf. auch gerichtlich. Dabei muss er genau angeben, wie das Zeugnis oder einzelne Passagen formuliert werden sollen.

Berichtigung

Will der Arbeitnehmer eine überdurchschnittliche Bewertung erreichen, muss er darlegen und ggf. beweisen, dass seine Leistungen bzw. sein Verhalten auch überdurchschnittlich waren. Gelingt dies nicht, hat er nur einen Anspruch auf ein durchschnittliches Zeugnis (Note befriedigend). Will der Arbeitgeber hingegen ein unterdurchschnittliches Zeugnis ausstellen, so obliegt ihm die Beweislast.

Beweislast

Herausgegeben von



www.arbeitsrecht-schweier.de

Kanzlei für Arbeitsrecht Schweier

Residenzstr. 23
80333 München

Telefon +49 (0) 89 / 23 24 94 50

Telefax +49 (0) 89 / 23 24 94 51

office@arbeitsrecht-schweier.de

www.arbeitsrecht-schweier.de