

Zwischen den Zeilen lesen

Wissenswertes zum Thema Arbeitszeugnis

Leider spiegeln sich Streitigkeiten bei der Beendigung eines Arbeitsverhältnisses häufig im Arbeitszeugnis wieder. Doch auch in anderen Fällen können die Meinungen über die Bewertung der Arbeitsleistung weit auseinanderfallen. Worauf Arbeitnehmer einen Anspruch haben und auf was sie bei der Erteilung eines Arbeitszeugnisses achten sollten, beantwortet dieser Beitrag.

Während man im Schulalltag in der Regel zweimal im Jahr mit einem Zeugnis konfrontiert wird, welches die zurückliegenden Leistungen bescheinigt, geschieht dies im Berufsleben in der Regel erst durch ein Schlusszeugnis, das mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses erteilt wird. Während des Arbeitsverhältnisses können Zwischenzeugnisse ausgestellt werden. Zeugnisse haben die Aufgabe, dem beurteilten Arbeitnehmer die Suche eines neuen Arbeitsplatzes zu erleichtern. Die Erteilung und der Inhalt von Zeugnissen beschäftigen nicht nur Lehrer, Eltern und Schüler, sondern auch Arbeitgeber, Arbeitnehmer, Richter und Anwälte. Der nachfolgende Beitrag soll einen kurzen Überblick über das Zeugnisrecht und praktische Hinweise zur Geltendmachung und Durchsetzung von Zeugnisansprüchen geben.

Anspruch auf ein Schlusszeugnis

Gemäß § 109 GewO (Gewerbeordnung) haben Arbeitnehmer bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses einen Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis. In der Praxis wird dieses Zeugnis auch »Schlusszeugnis« genannt.

Wortlaut des § 109 GewO

- (1) Der Arbeitnehmer hat bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis. Das Zeugnis muss mindestens Angaben zu Art und Dauer der Tätigkeit (einfaches Zeugnis) enthalten. Der Arbeitnehmer kann verlangen, dass sich die Angaben darüber hinaus auf Leistung und Verhalten im Arbeitsverhältnis (qualifiziertes Zeugnis) erstrecken.
- (2) Das Zeugnis muss klar und verständlich formuliert sein. Es darf keine Merkmale oder Formulierungen enthalten, die den Zweck haben, eine andere als aus der äußeren Form oder aus dem Wortlaut ersichtliche Aussage über den Arbeitnehmer zu treffen.
- (3) Die Erteilung des Zeugnisses in elektronischer Form ist ausgeschlossen.

Sonderfall: Zwischenzeugnis

Nicht gesetzlich geregelt, aber in der Rechtsprechung der Arbeitsgerichte anerkannt, ist der Anspruch auf Erteilung

eines Zwischenzeugnisses. Dieses können Arbeitnehmer vor der Beendigung des Arbeitsverhältnisses verlangen, beispielsweise wenn das Arbeitsverhältnis mit einer langen Kündigungsfrist gekündigt wurde und der Arbeitnehmer das Zeugnis für Bewerbungen benötigt.

Nach der Rechtsprechung der Arbeitsgerichte können Arbeitnehmer auch dann einen Anspruch auf ein Zwischenzeugnis haben, wenn keine Beendigung des Arbeitsverhältnisses im Raume steht. Voraussetzung hierfür ist lediglich ein »berechtigtes Interesse« des Arbeitnehmers. Hierzu gehören etwa die Versetzung zu einem anderen Standort, ein Betriebsübergang, die Übertragung einer anderen Tätigkeit und der Wechsel des Vorgesetzten. Insbesondere beim Wechsel des Vorgesetzten sollten Beschäftigte die Erteilung eines Zwischenzeugnisses verlangen, weil neue Vorgesetzte in der Regel nicht in der Lage sind, die Leistungen der Vergangenheit im Einzelnen zu beurteilen, der alte Vorgesetzte nicht immer im Unternehmen bleibt bzw. sich nach mehreren Jahren vielleicht nicht mehr detailliert an die Leistungen des Mitarbeiters erinnern kann.

Einfache und qualifizierte Zeugnisse

In einem einfachen Zeugnis werden gemäß § 109 Abs. 1 Satz 2 GewO lediglich Angaben zu Art und Dauer der Tätigkeit gemacht. Ein qualifiziertes Zeugnis erstreckt sich gemäß § 109 Abs. 1 Satz 3 GewO hingegen auch auf die Leistungen und das Verhalten des Arbeitnehmers.

Einfache Zeugnisse kommen in der Praxis selten vor. Hintergrund ist, dass sich potenzielle neue Arbeitgeber nicht nur dafür interessieren, was man zuvor gemacht hat, sondern vielmehr Einzelheiten zu Inhalt und Qualität der Arbeitsleistung erfahren wollen. Daher sollte man stets auf die Erteilung eines qualifizierten Zeugnisses bestehen.

Äußere Form des Zeugnisses

Zeugnisse sind maschinenschriftlich und auf dem für die Geschäftskorrespondenz üblichen Geschäftspapier zu erstellen. Verwendet der Arbeitgeber kein Geschäftspapier für das Zeugnis, dann hat er die vollständige Firmenbezeichnung sowie die Rechtsform und die Anschrift des Unternehmens anzuführen. Äußere Mängel, wie beispielsweise Flecken, Durchstreichungen und Textverbesserungen, braucht der Arbeitnehmer nicht hinzunehmen. Auch Schreibfehler sind zu korrigieren. Ausrufungs- sowie Fra-

gezeichnet und »Gänsefüßchen« sind ebenso unzulässig wie Unterstreichungen und Hervorhebungen durch Fettschrift.

Anforderungen an den Inhalt

In der Praxis ist es üblich, dass im Zeugnis einleitend eine kurze Charakterisierung der Branche sowie eine kurze Darstellung des Unternehmens vorgenommen werden. Die Person des Arbeitnehmers ist mit Vor- und Familiennamen genau zu bezeichnen. Das Geburtsdatum ist nicht anzugeben, denn dieses ist zur Identifikation nicht erforderlich.

Die Angabe der Anschrift des Arbeitnehmers im Briefkopf ist unzulässig. Hintergrund ist, dass dies den Eindruck erwecken könnte, dass dem ausgeschiedenen Arbeitnehmer das Zeugnis nach Auseinandersetzungen über seinen Inhalt per Post zugestellt wurde. Der Arbeitnehmer sollte darauf achten, dass das Zeugnis als Ausstellungsdatum den Tag der Beendigung des Arbeitsverhältnisses aufweist.

Das Zeugnis muss einheitlich und vollständig verfasst sein und der Wahrheit entsprechen. Die Tätigkeiten des Arbeitnehmers sind vollständig und in chronologischer Reihenfolge aufzuführen, so dass sich ein Dritter anhand des Zeugnisses ein klares Bild von der ausgeübten Tätigkeit machen kann. Das qualifizierte Zeugnis muss darüber hinaus eine Bewertung von Verhalten und Leistung des Arbeitnehmers enthalten. Art (z. B. Kündigung, Aufhebungsvertrag) und Grund der Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind nur auf Wunsch des Arbeitnehmers aufzunehmen. In der Praxis hat es sich weitgehend eingebürgert, das Zeugnis mit einer Dankesformel abzuschließen, in dem das Ausscheiden des Arbeitnehmers bedauert und ihm für die Zukunft alles Gute gewünscht wird. Diese kann beispielsweise lauten: »Wir danken dem Mitarbeiter für seine Tätigkeit und wünschen ihm für seine berufliche und private Zukunft alles Gute.« Ein Rechtsanspruch auf die Aufnahme solcher Schlusssätze besteht jedoch nach der Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts nicht. Vereinzelt wird in der Literatur und den Instanzgerichten (vgl. ArbG Berlin, Urt. v. 7.3.2003 – 88 Ca 604/03) die Auffassung vertreten, Arbeitnehmer hätten einen Anspruch auf Aufnahme einer solchen »Dankes- und Zukunftsformel«. Das soll aus dem Umstand folgen, dass angesichts der tatsächlichen Verbreitung solcher Formeln in der betrieblichen Praxis, das Fehlen einer solchen Formel den im Übrigen positiven Gesamteindruck des Zeugnisses in nicht kontrollierbarer Weise zu entwerten geeignet und damit das »berufliche Fortkommen« des Betroffenen gravierend gefährden können soll.

Zeugnissprache verstehen

Die Zeugnissprache stellt sich als eine eigene »Sprache« dar, die der ungeschulte Zeugnisleser nicht immer

zu durchschauen vermag. Bescheinigt der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer beispielsweise eine Leistung, die er »stets zu seiner vollsten Zufriedenheit« erledigt hat, dann nimmt er eine sehr gute Leistungsbewertung vor. »Stets zu seiner vollen Zufriedenheit« bedeutet eine gute, »zu seiner vollen Zufriedenheit« lediglich eine befriedigende Bewertung. Eine Leistung, die man »zu seiner Zufriedenheit« erledigt hat, wird in der Praxis als unterdurchschnittliche, noch ausreichende Leistung verstanden.

Nach der Rechtsprechung der Arbeitsgerichte haben Arbeitnehmer grundsätzlich einen Anspruch auf eine befriedigende Leistungsbeurteilung. Erteilt der Arbeitgeber einem Arbeitnehmer eine schlechtere Leistungsbewertung, dann hat der Arbeitgeber darzulegen und zu beweisen, dass die Leistung tatsächlich nicht mehr befriedigend war. Will der Arbeitnehmer hingegen eine bessere Leistungsbewertung als »befriedigend« erreichen, dann muss er darlegen und beweisen, dass er tatsächlich eine bessere Bewertung verdient hat. In der Praxis ist es für beide Parteien vor dem Arbeitsgericht äußerst schwierig, eine abweichende Leistungsbewertung durchzusetzen.

Nach § 109 Abs. 2 S. 2 GewO darf das Zeugnis keine Formulierungen enthalten, die den Zweck haben, eine andere als aus der äußeren Form oder aus dem Wortlaut ersichtliche Aussage über den Arbeitnehmer zu treffen. Vereinfacht gesagt: Verschlüsselte Formulierungen sind unzulässig. Solche unzulässigen Formulierungen zu finden, gestaltet sich in der Praxis aber nicht immer ganz einfach. Das Bundesarbeitsgericht hat beispielsweise mit Urteil vom 15. November 2011 (9 AZR 386/10) festgestellt, dass die Formulierung »Wir haben Herrn xxx als sehr interessierten und hochmotivierten Mitarbeiter kennen gelernt« zulässig ist, weil sie nicht den Eindruck erweckt, der Arbeitgeber attestiere in Wahrheit Desinteresse und fehlende Motivation. Der Kläger war der Auffassung, die Formulierung »kennen gelernt« würde in der Berufswelt überwiegend negativ verstanden werden.

Unterschrift

Jedes Zeugnis schließt mit der eigenhändigen Unterschrift des Arbeitgebers bzw. des für ihn handelnden Vertreters. Dabei sind das Vertretungsverhältnis und die Stellung des Unterzeichners im Unternehmen zu kennzeichnen. Beim qualifizierten Zeugnis muss der Unterzeichner erkennbar ranghöher sein. Wird einem Arbeitnehmer mit Prokura bescheinigt, er sei der Geschäftsleitung unterstellt gewesen, so ist das Zeugnis auch von einem der Mitglieder der Geschäftsleitung zu unterzeichnen. Gehört ein Prokurist zur Geschäftsleitung und fertigt dieser das Zeugnis, ist auf eben diese Stellung im Unternehmen hinzuweisen; der Zusatz »ppa.« genügt dabei nicht.

Streit um die Zeugniserteilung

Wird das Arbeitsverhältnis beendet, sollte der Arbeitnehmer schriftlich die Ausstellung eines qualifizierten Zeugnisses verlangen. Weigert sich der Arbeitgeber, ein Zeugnis zu erteilen, dann sollte umgehend fachkundige Unterstützung eingeholt werden, etwa durch die Gewerkschaft oder einen Rechtsanwalt. Geht es um die Erteilung eines Zwischenzeugnisses, dann sollten Arbeitnehmer darauf achten, dass sie ihr berechtigtes Interesse an der Zeugniserteilung darlegen. Kommt der Arbeitgeber dem nicht nach, sollte zunächst der Betriebsrat aufgesucht werden. Anwaltliche oder gewerkschaftliche Hilfe wird man auch hier als letzte Alternative in Anspruch nehmen müssen.

Inhaltliche Differenzen

Fehlen im Zeugnis Angaben zum Inhalt der Tätigkeit oder ist der Arbeitnehmer mit der vorgenommenen Leistungs- und/oder Verhaltensbeurteilung des Arbeitgebers nicht einverstanden, dann sollte er den Arbeitgeber zunächst schriftlich auffordern, das Zeugnis entsprechend zu korrigieren. Dabei ist es sinnvoll, Änderungswünsche konkret zu formulieren.

Für den Fall, dass der Arbeitnehmer gerichtlich eine bessere Leistungsbewertung geltend macht, dann muss er darlegen und beweisen, dass er tatsächlich eine bessere Bewertung verdient hat. Hierfür bietet es sich an, sämtliche Unterlagen, durch die der Arbeitgeber auf gute Leistungen hinweist (z. B. E-Mails, Gratifikationen), zu sammeln.

Verjährung und Verwirkung des Zeugnisanspruchs

Der Anspruch auf Erteilung eines Zeugnisses verjährt nach drei Jahren. Der Zeugnisanspruch kann aber auch bereits vorher aufgrund von tariflichen Ausschlussfristen erlöschen oder allgemein verirken, Daher empfiehlt es sich, spätestens am ersten Tag nach Beendigung des Ar-

beitsverhältnisses schriftlich die Ausstellung eines qualifizierten Zeugnisses zu verlangen.

Anspruch auf ein neues Arbeitszeugnis

Geht ein Zeugnis verloren oder wird es beschädigt, dann hat der (ehemalige) Arbeitgeber dem Arbeitnehmer eine neue Ausfertigung zukommen zu lassen. Um unnötige Rekonstruktionen zu vermeiden, empfiehlt es sich, ein Zeugnis unmittelbar nach dem Erhalt zu fotokopieren bzw. einzuscannen. Geht das Original dann verloren oder wird beschädigt, kann man dem Arbeitgeber eine Kopie mit der Bitte um Erteilung eines neuen, dem Inhalt der Kopie entsprechenden Zeugnisses zukommen lassen.

Fazit

Bekanntlich steckt der Teufel im Detail. Was bei einem Arbeitszeugnis auf den ersten Blick als »durchaus positiv« wahrgenommen wird, kann sich nachteilig auf das weitere Berufsleben auswirken, wenn das Arbeitszeugnis aufgrund von Geheimzeichen oder der Eigenart der Zeugnissprache den Arbeitnehmer negativ bewertet. Vor diesem Hintergrund empfiehlt es sich, Zeugnisse unverzüglich nach Erhalt inhaltlich überprüfen zu lassen, um gegebenenfalls kurzfristig den Arbeitgeber zur Korrektur des Zeugnisses zu veranlassen.

JAVIER DAVILA CANO ist Rechtsanwalt und Fachanwalt für Arbeitsrecht in Bochum. ist Dipl.-Volkswirt. Beide sind verantwortliche Redakteure der Sozialen Sicherheit – Zeitschrift für Arbeit und Soziales.
www.welkoborsky.de



Hierzu finden Sie im Internet:
Analyse: Was bedeutet die Gesamtbewertung im Zeugnis.