

Grundfragen zum Arbeitszeugnis

Grundsätzlich kann man verschiedene Arten von Zeugnissen unterscheiden:

- Schulzeugnisse,
- Ausbildungszeugnisse,
- Arbeitszeugnisse (Zwischenzeugnisse, einfache und qualifizierte Arbeitszeugnisse),
- Weiterbildungszeugnisse und -zertifikate.

Arbeitszeugnisse sind eine Holschuld des Arbeitnehmers, das heißt, Sie müssen Ihr Zeugnis aktiv einfordern. Erst dann ist Ihr Arbeitgeber verpflichtet, Ihnen das gewünschte Zeugnis, einfach oder qualifiziert, auszustellen. Taktisch klug handeln Sie als Arbeitnehmer, wenn Sie Zwischenzeugnisse einfordern. Zwischenzeugnisse können nicht beliebig eingefordert werden, was wohl auch kaum ein Arbeitnehmer tun würde, da man ihm sonst Wechselgelüste unterstellen könnte, was seine Situation im Betrieb in der Regel nicht verbessert. Zwischenzeugnisse sind an das Eintreten maßgeblicher Veränderungen im Arbeitsgebiet, wie zum Beispiel einen Stellenwechsel, eine Versetzung oder einen Wechsel des Vorgesetzten gebunden.

Wie alle anderen Arbeitspapiere ist das Zeugnis eine Holschuld. Hält der Arbeitgeber das rechtzeitig verlangte Zeugnis jedoch nicht bis spätestens dem letzten Tag des Ablaufs der Kündigungsfrist mit den anderen Arbeitspapieren bereit, hat er es auf seine Gefahr und Kosten dem Arbeitnehmer zu übersenden.

Ein einfaches Zeugnis kann so lange verlangt werden, wie die Unterlagen über Art und Dauer der Beschäftigung normalerweise im Betrieb aufbewahrt werden. Ein qualifiziertes Zeugnis ist demgegenüber nur zu erteilen, wenn der Arbeitgeber trotz des zeitlichen Abstandes zwischen Beendigung des Arbeitsverhältnisses und Zeugnisverlangen Leistung und Führung noch beurteilen kann. Entscheidend sind hier die Umstände des Einzelfalls.

Der grundsätzliche Anspruch auf Erteilung beziehungsweise Berichtigung eines Zeugnisses verjährt zwar erst 30 Jahre nach Eintritt seiner Fälligkeit, aus den oben genannten und einigen weiteren Gründen kann es aber dennoch sein, dass ein ehemaliger Arbeitnehmer den Anspruch auf sein Zeugnis verliert.

Beispielsweise erlischt ein Zeugnisanspruch, sobald der Arbeitnehmer sich so verhält, dass der Arbeitgeber sich darauf einstellen kann, dass der Anspruch nicht mehr geltend gemacht wird. Das passiert, wenn ein fehlendes oder falsches Zeugnis nicht rechtzeitig schriftlich angemahnt wurde beziehungsweise, wenn der Arbeitnehmer trotz anfänglicher Mahnung zu lange mit der gerichtlichen Geltendmachung wartet.

Arbeitsvertraglich und tarifvertraglich kann der Verfall von Zeugnisansprüchen besonders geregelt werden.

Aufbau und Inhalt des Arbeitszeugnisses

Arbeitszeugnisse haben in der Regel folgenden Aufbau:

Einfaches Arbeitszeugnis	Qualifiziertes Arbeitszeugnis
Einleitung	
Tätigkeitsbeschreibung	
–	Beurteilung
Schluss	

Jedes Arbeitszeugnis enthält eine **Einleitung**, die anhand der Personalakte vom ausstellenden Unternehmen ohne Probleme schnell und korrekt erstellt werden kann. Für die Einleitung werden häufig Standardtextbausteine verwendet. Die Einleitung enthält die persönlichen Daten des Arbeitnehmers, die Zeitdauer seiner Beschäftigung(en) und seine Position(en) im Unternehmen.

Beispielformulierung:

Frau Magdalena Sperling, geboren am 30. September 1965 in Regensburg, wohnhaft Grünberger Straße 14 in 69469 Weinheim, trat am 1. August 1992 als Projektleiterin im Bereich Konstruktion in unsere Niederlassung in Buchen ein.

Eine **Tätigkeitsbeschreibung** enthält ebenfalls jedes Arbeitszeugnis. Diese erfolgt meist in Form einer Aufzählung, was sowohl leichter zu schreiben als auch einfacher zu lesen ist. Diese Aufzählung sollte so ausführlich sein, dass alle wesentlichen Aufgaben des Mitarbeiters enthalten sind und sich der Leser ein gutes Bild des Tätigkeitsbereiches machen kann. Zu umfangreiche Tätigkeitsbeschreibungen sind unübersichtlich und wirken auf den Leser ermüdend. Man fragt sich, ob das nicht alles zusammengefasst werden könnte oder ob hier etwas künstlich aufgebläht werden sollte. Die Tätigkeitsbeschreibung kann ebenfalls leicht anhand der Stellenbeschreibung erstellt werden. Sie enthält

- Angaben über alle wichtigen Aufgaben und Arbeitsplätze,
- eine Darstellung der persönlichen Entwicklung oder Laufbahn (durchlaufene Positionen),
- Verantwortungsbereiche (selbstständig betreute Projekte, Personal- oder Budgetverantwortung),
- eine Beschreibung von Sonderaufgaben,
- konkrete Erfolge oder
- besondere Kenntnisse, die über das eigentliche Arbeitsgebiet hinausgehen.

Beispielformulierung

Ihr Aufgabengebiet umfasste:

- die Konstruktion und Auslegung von lufttechnischen Anlagen,
- das Durchführen von Rohrnetzrechnungen und Rohrleitungsplanungen,
- die Planung und Erstellung von Leistungsverzeichnissen für die Heizungs- und Lüftungstechnik,
- die Durchführung von Kühllast- und Heizlastberechnungen,
- die Planung von Stahlbaukonstruktionen,
- die Erstellung von technischen Zeichnungen und Isometrien,
- die eigenständige Abwicklung von Aufträgen bis 200.000 Euro.

Beachten Sie dabei, dass hier schon durch die Formulierung eine Beurteilung mitschwingt. In diesem Beispiel wurde betont, dass bestimmte Aufträge eigenständig abgewickelt wurden.

In einem qualifizierten Arbeitszeugnis folgt nun der beurteilende Textblock, der in einem einfachen Arbeitszeugnis nicht enthalten ist. Beurteilt wird vor allem die Leistung des Mitarbeiters aus qualitativer und quantitativer Sicht und das persönliche Verhalten. Darunter fällt das Sozialverhalten, also die Zusammenarbeit mit Vorgesetzten, Kollegen, Geschäftspartnern und Mitarbeitern, aber auch das Führungsverhalten. Wie hat er seine Mitarbeiter motiviert? Hatte er Durchsetzungsfähigkeit und Entscheidungsfähigkeit? – Beurteilt werden zudem persönliche Eigenschaften des Mitarbeiters wie Vertrauenswürdigkeit und Loyalität sowie Einsatz und Weiterbildungsbereitschaft. Mit einigen beispielhaften Formulierungen aus dieser Passage setzen wir uns im folgenden Abschnitt noch intensiver auseinander. Die Beurteilung lässt sich einfach erstellen und leicht begründen, wenn regelmäßige Personalbeurteilungen durchgeführt wurden, die als Grundlage dienen können.

Das ist häufig nicht der Fall, da die betroffenen Vorgesetzten selbst nicht wissen, wie ein Arbeitszeugnis geschrieben wird beziehungsweise aus verschiedenen Gründen kein Interesse daran haben. Oder um Konflikten aus dem Weg zu gehen, werden viele Arbeitszeugnisse von den ausscheidenden Mitarbeitern selbst geschrieben.

Der **Schlussabschnitt** ist in einfachen und qualifizierten Arbeitszeugnissen wieder gleich. Er enthält den Grund des Ausscheidens (☞ »auf eigenen Wunsch« oder ☞ »in gegenseitigem Einvernehmen«), den

Austrittstermin und einen Dank für die geleistete Arbeit. Kritisch ist es, wenn das Austrittsdatum nicht in der Nähe regulärer Kündigungstermine liegt, was den Schluss auf eine fristlose Kündigung nahe legt, oder weit vom Ausstellungsdatum des Zeugnisses entfernt ist, was auf Streitigkeiten bezüglich des Zeugnisses oder einfach nur auf Schlampigkeit hinweist. Zudem sollte das Bedauern über das Ausscheiden des Mitarbeiters ausgedrückt werden und schließlich sollten gute Wünsche für den weiteren Berufsweg und den privaten Lebensweg nicht fehlen. Für den Schluss kann wieder ein Standardtextbaustein verwendet werden. Den Abschluss bildet die Angabe des Ausstellungsortes, des Ausstellungsdatums und eine Unterschrift. Achten Sie darauf, dass nicht irgendwer Ihr Arbeitszeugnis unterschrieben hat.

Beispielformulierung

Auf Grund der negativen wirtschaftlichen Entwicklung in unserem Unternehmen, mussten wir Frau Sperling eine betriebsbedingte Kündigung zum 30. September 2003 aussprechen, da ihr Arbeitsplatz zukünftig entfällt. Wir bedauern ihr Ausscheiden sehr und verbinden mit unserem Dank für die geleistete Arbeit die besten Wünsche für ihre persönliche und berufliche Zukunft.

Zeugniscode

Das Zeugnis muss wahr sein und es muss vom Wohlwollen des Arbeitgebers getragen sein, um das berufliche Fortkommen des Arbeitnehmers nicht zu behindern. Andererseits kann sich ein Arbeitgeber gegenüber dem nächsten Arbeitgeber schadenersatzpflichtig machen, wenn er seinem bisherigen Arbeitnehmer im Zeugnis nicht vorhandene Fähigkeiten bescheinigt beziehungsweise wenn er Schwächen und Fehlverhalten verschweigt. Der Ausweg aus diesem Dilemma besteht darin, auf eine scheinbar positive Zeugnissprache zurückzugreifen. Problematisch ist, dass sich solche Geheimsprachen schnell verbrauchen. Sie können sogar schaden, wenn ein wohlmeinender, aber ahnungsloser Arbeitgeber in guter Absicht positive Formulierungen verwendet, die andernorts negativ gedeutet werden.

In der folgenden Tabelle haben wir einige wenige populäre Formulierungsbeispiele, die sich an einem Merkblatt der DAG für ihre Mitglieder orientieren, unkommentiert für Sie zusammengestellt.

Formulierung	Bedeutung
... stets zu unserer vollsten Zufriedenheit.	sehr gute Leistungen
... stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.	gute Leistungen
... zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.	befriedigende Leistungen
... zu unserer Zufriedenheit erledigt.	ausreichende Leistungen
... im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt.	mangelhafte Leistungen
... hat sich bemüht, die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit zu erledigen.	ungenügende Leistungen
... hat unseren Erwartungen entsprochen.	schlechte Leistungen
... hat alle Arbeiten ordnungsgemäß erledigt.	Mangel an Initiative
Mit seinen Vorgesetzten ist er sehr gut zurechtgekommen.	Mangel an Durchsetzungsvermögen
Er war sehr tüchtig und wusste sich gut zu verkaufen.	Mangel an Kooperationsbereitschaft
Wegen seiner Pünktlichkeit war er stets ein gutes Vorbild.	totale Unfähigkeit
Er bemühte sich, den Anforderungen gerecht zu werden.	Unfähigkeit
Er hat sich im Rahmen seiner Fähigkeiten eingesetzt.	Faulheit
Er war immer mit Interesse bei der Sache.	Mangel an Leistungsfähigkeit
Alle Arbeiten erledigte er mit großem Fleiß und Interesse.	Mangel an Leistungsfähigkeit, fleißig aber erfolglos
Er zeigte jederzeit Verständnis für seine Arbeit.	Mangel an Leistungsbereitschaft
Im Kollegenkreis galt er als toleranter Mitarbeiter.	Probleme mit dem Vorgesetzten
... trug durch seine Geselligkeit zur Verbesserung des Betriebsklimas bei.	Alkoholiker und Faulpelz

Formulierung	Bedeutung
Er bewies stets Einfühlungsvermögen in die Belange der Belegschaft.	suchte Sexualkontakte
... galt im Kollegenkreis als toleranter Mitarbeiter.	für den Betriebsrat, nicht für den Vorgesetzten
Wir lernten ihn als umgänglichen Kollegen kennen.	Mangel an Personalbetreuungs- und Personalführungsfähigkeit
Er hat sich mit großem Eifer an diese Aufgabe herangemacht und war erfolgreich.	äußerst mangelhafte Leistungen
Er hatte den Blick für das Wesentliche.	gut ausgeprägte Zielstrebigkeit
Er hatte ein ausgezeichnetes Verhältnis zu mir.	sehr gutes Verhältnis zwischen Vorgesetztem und Mitarbeitern
Er besaß die Fähigkeit, Mitarbeiter zielgerecht zu motivieren.	gute Personalführungsfähigkeit
Er hatte persönliches Format.	hohe Wertschätzung des Mitarbeiters bei ausgezeichneter Beziehung zum Vorgesetzten

Achten Sie bei Ihrer Zeugnisanalyse vor allem auf die kleinen Wörter wie beispielsweise bemüht, bestrebt, im Großen und Ganzen, weitgehend oder zeigt Interesse im negativen Fall und stets, jederzeit, in allerbesten Weise oder in jeder Hinsicht im positiven Fall. Beachten Sie auch, ob wichtige Eigenschaften verschwiegen werden, unwichtige betont oder bestimmte Eigenschaften sogar übertrieben dargestellt werden, was das Zeugnis unglaubwürdig erscheinen lässt. Es muss also nicht alles in den Superlativ gesteigert werden. Immerhin gibt es einen Begriff wie vollste Zufriedenheit sprachlich gar nicht; voller als voll geht nicht. Weitere aktuelle Beispiele finden Sie in großer Zahl in den einschlägigen Ratgebern im Buchhandel oder im Internet.