

Zeugnissprache

Kaspar Hagedorn

s0514912

Lehrveranstaltung: Wirtschaftsrecht

Dozent: Hr. RA A.Bilk

1. Rahmenbedingungen

1.1 Anspruch auf Zeugniserstellung

Alle Arbeitnehmer, inkl. arbeitnehmerähnliche Personen und Auszubildende, haben einen Rechtsanspruch auf Aufstellung eines Arbeits- oder Ausbildungszeugnisses. Dieses Recht bezieht sich auf verschiedene Gesetze und Gesetzesstellen (bspw. § 113 GewO für gewerbliche Arbeitnehmer) und ist unabhängig von Dauer der Beschäftigung. Die Dauer der Beschäftigung wirkt sich jedoch auf den Umfang des beanspruchten Zeugnisses aus (einfaches oder qualifiziertes Zeugnis, siehe Punkt 1.2).

1.2 Zeugnisarten, Fälligkeit

Ein einfaches Zeugnis beinhaltet nur die Dauer und den Inhalt der Tätigkeit (diese jedoch möglichst detailliert). Im Gegensatz dazu ist auf Begehren des ausscheidenden Arbeitnehmers ein qualifiziertes Zeugnis zu erstellen, welche zusätzlich eine Leistungsbeurteilung enthält.

Zur Ausstellung eines Zwischenzeugnisses (Arbeitsverhältnis besteht noch) durch den Arbeitgeber bedarf es einen triftigen Grund, dieser kann bspw. die Bewerbung um eine andere Stelle oder die Vorlage bei Behörden/ Banken sein. Dagegen ist der Arbeitgeber nicht verpflichtet ein solches Zwischenzeugnis auszustellen, wenn der AN dies nur als Beweismittel in einem Rechtsstreit nutzen will.

Mit Eingang der Kündigung beim AN ist auch das Zeugnis auszustellen, welches dieser evt. für die Bewerbung auf eine neue Stelle benötigt.

1.3 Inhalt des Arbeitszeugnisses

Ein qualifiziertes Arbeitszeugnis ist schriftlich zu erteilen und enthält in der Praxis neben persönlichen Angaben zumeist Angaben über Dauer der Beschäftigung, Funktion, Aufgaben, Leistungsbeurteilung, Grund des Ausscheidens, Dankes-Bedauer-Formel und Zukunftswünsche. Gesetzlich bestehen nur Vorschriften zum Inhalt über Art, Dauer, Leistungen und Führung des AN. Jedoch dürfen keine versteckten Zeichen im Zeugnis versehen werden.

Der AG hat bei der Erstellung sowohl das Gebot der Wahrheitspflicht zu beachten und als auch darf das berufliche Fortkommen des AN nicht unnötig erschweren. Schadensersatzzahlungen des AG an den neuen AG oder den ausscheidenden AN sind bei zu schlechter und zu guter Beurteilung denkbar. Daraus ergibt sich, dass der Arbeitgeber im Zeugnis zwar die Wahrheit schreiben muss, jedoch bei ungünstigen Aussagen, diese in schonender Form formuliert werden müssen.

Die vom AN ausgeführten Tätigkeiten sind im Zeugnis so detailliert zu beschreiben, dass der neue AG des AN sich ein realistisches Bild machen kann. Urlaub und Krankheiten werden nicht im Zeugnis erwähnt, Ausnahme ist dabei ein übermäßig langes (bspw. krankheitsbedingtes oder durch verbüßende Freiheitsstrafe bedingtes) Fehlen (Bsp. ½ der gesamten Arbeitszeit).

1.3.1 Beurteilung der Leistung und Führung

Die Leistungsbeschreibung im Arbeitszeugnis beinhaltet die Beschreibung von Fachkenntnissen, Arbeitsqualität, -bereitschaft und Fleiß, die Führung wird durch Sozialverhalten und Führungsverhalten (bei Führungskräften) beschrieben. Der Beurteilungszeitraum zur Leistung des AN unterliegt einem wesentlich höheren Ermessungsspielraum als bei der Tätigkeitsbeschreibung. Gerichtlich geprüft werden kann nur, ob sachfremde Erwägungen eingeflossen sind oder allgemein gültige Bewertungsmaßstäbe außer acht gelassen wurden.

1.3.2 Vertragsbruch

Ein Vertragsbruch seitens des AN kann in der Beurteilung Berücksichtigung finden, darf jedoch nicht ausdrücklich erwähnt werden. Verletzen Straftaten des AN die Pflichten im Arbeitsverhältnis sollte der AG diese schon allein wegen Haftungsansprüchen gegenüber dem nächsten AG aufnehmen.

1.3.3 Gesamtzusammenhang

Bei der Erstellung oder der Analyse des Zeugnisses ist der Gesamtzusammenhang für die Einschätzung der Beurteilung zu berücksichtigen. Bsp.: eine Formulierung, die besagt, dass der AN die ihm übertragenden Aufgaben mit großem Fleiß und Interesse durchführte, wenn dieser 6 Jahre als Physiker in der Forschungsabteilung eines großen Unternehmens tätig war und daneben eine sehr ausführliche Tätigkeitsbeschreibung zu finden ist, so ist dies so aufzufassen, dass der AN sich bemüht hat, aber nichts leistete.

Ein zweites Beispiel: der AG bewertet alle Leistungen des AN ausnahmslos als „sehr gut“ und „sehr erfolgreich“, bezeichnet aber zusammenfassend, dass der AN alle Aufgaben „zur vollen Zufriedenheit“ gelöst hat, anstatt „zur vollsten“, passt dies nicht zusammen.

1.3.4 Bindung an frühere Beurteilungen

Ist der AN über mehrere Jahre in einem Unternehmen beschäftigt und erhält dabei Zwischenzeugnisse, spricht die Vermutung dafür, dass kürzlich erstellte Zwischenzeugnisse die gleiche Beurteilungsbasis enthält und ein neues Zeugnis nicht übermäßig abweichen dürfte.

1.3.5 Gewerkschaftsmitgliedschaft; Betriebsratsangehörigkeit

Eine gewerkschaftliche Tätigkeit eines ANs, eine Personalratstätigkeit oder die Mitarbeit im Betriebsrat (und ähnliche Tätigkeiten) dürfen nur auf den ausdrücklichen Wunsch des AN aufgenommen werden, einschließlich Aussagen, die darauf schließen lassen.

1.3.6 Beendigungsgrund

Zu diesem Punkt gibt es unterschiedliche Gerichtsurteile.

- 1.) Zum einen darf im Normalfall der Kündigungsgrund nur auf Verlangen des ANs in das Arbeitszeugnis aufgenommen werden. Angegeben werden darf jedoch „wie“ gekündigt worden ist, d.h. mit Einhaltung oder ohne Einhaltung der Kündigungsfrist, wenn dem AN außerordentlich gekündigt wurde. Diese Tatsache wird allein durch die Angabe des (ungewöhnlichen) Beendigungszeitpunktes zum Ausdruck gebracht.
- 2.) Gegenüber dem gibt es ein weiteres Urteil, welches sich auf das Vollständigkeitsgebot beruft. Dieses entschied, dass durch dieses auf die Gründe der Kündigung hingewiesen werden kann und es keinen Anspruch des AN auf die Streichung bspw. der Aussage „Das Arbeitsverhältnis endete durch fristlose AGseitige Kündigung“ gibt.

Im Einzelfall ist eine sorgfältige Abwägung unter Berücksichtigung aller Umstände zur Beurteilung dieser Frage unabdingbar.

Ist der Arbeitsvertrag von Seiten des ANs gekündigt bzw. aufgelöst worden, so kann der AN auf die Formulierung „auf seinen Wunsch“ bestehen.

1.3.7 Äußerliche Gestaltung

Der AN kann die Ausstellung des Arbeitszeugnisses auf einem Firmenbogen fordern, wenn dieses vorhanden ist und üblicherweise verwendet wird. Das Zeugnis ist vom Ersteller zu unterschreiben und ungeknickt auszuhändigen.

1.3.8 standardisierte Beurteilungsbögen

Beurteilungsbögen die im Unternehmen zur Beurteilung von Mitarbeitern genutzt werden und zumeist Leistungs- und Führungskriterien (wie bspw. Arbeitsgüte, Fachkenntnisse, Arbeitstempo etc.) enthalten samt dazu passender Skala können zusätzlich zum Arbeitszeugnis oder stattdessen ausgestellt werden, da dies den gesetzlichen Ansprüchen entspricht. Der Aussteller muss auf diesen Bögen nur seine Kreuze auf der Beurteilungsskala setzen.

1.3.9 Darlegungs- und Beweislast

Grundsätzlich ist der AG für den Zugang des Arbeitszeugnis beim AN sowie für die Tatsachen beweispflichtig, die der Zeugniserteilung und der darin enthalten Bewertung zu Grunde liegen.

Trotz dieser Beweisspflichtigkeit ist der AN zunächst in der Pflicht schlüssig einen Anspruch auf Korrektur vorzutragen, bspw. zur Beurteilung. Ist die Leistung des AN während der Tätigkeit nicht beanstandet worden, der AG beurteilt die Leistung als „zur vollen Zufriedenheit“ und der AN möchte jedoch die Steigerung „zur vollsten Zufriedenheit“ erhalten, so muss er darlegen, warum die erbrachte Leistung die Bestnote verdienen würde. Allein eine beanstandungsfreie Leistung reicht dafür nicht.

Ist der AN nur 6 Monate im Unternehmen beschäftigt und der AG will ihm nur eine durchschnittliche Leistung bescheinigen, so genügt der AG seiner Darlegungspflicht, wenn er sich darauf beruft gekündigt zu haben. Ist das Ziel jedoch eine unterdurchschnittliche Beurteilung so muss der AG beweisen, dass der AN Fehler gemacht hat, die zu einer Er- oder Abmahnung geführt haben. Will andererseits der AN eine Beurteilung erzwingen die gut oder sehr gut ist, so liegt die Beweispflicht bei ihm, welche seiner Leistungen diese Anerkennung verdienen. Zusammengefasst ist immer die Partei in einem Rechtsstreit beweispflichtig, die eine Beurteilung in einer Richtung weg von der „normalen / durchschnittlichen“ Note erreichen möchte.

1.2 Sonstiges: Wechsel der Zeugnisart, Holschuld, Widerruf

Grundsätzlich hat der AN die Wahl ob er ein qualifiziertes Zeugnis haben möchte. Verlangt er diese nicht, erfüllt der AG mit einem einfachen Zeugnis seine Pflicht. Hat der AG ein einfaches Zeugnis bereits ordnungsgemäß erstellt und ändert nachträglich seine Meinung und möchte das einfache Zeugnis ausdehnen, ist der Anspruch verwirkt. Umgekehrt kann der AN sein erhaltendes, einfaches Zeugnis auch nach Aushändigung reklamieren.

Normalerweise besteht für den AN eine Holschuld. Der AG braucht das Zeugnis nur auszustellen und für den AN bereitzuhalten wenn dieser das verlangt. Nur wenn der AG mit der Ausstellung in Verzug ist und die Abholung infolge dessen für AN einen übermäßig Aufwand erfordern, so kann der AN allerdings die Zusendung verlangen.

Nach Ausstellung des Zeugnisses ist keine Irrtumsanfechtung mehr möglich, nur noch der Widerruf. Dabei ist aber eine erhebliche Unrichtigkeit des Zeugnisses vorausgesetzt.

1.3 Rechtsfolgen der Verletzung der Zeugnispflicht

Ist der AG mit der Erfüllung des Zeugnisses in Verzug (angemessener Zeitraum) oder bei Nicht-Erfüllung des Zeugnisanspruches, kann der AN Erfüllung geltend machen und nebenbei Schadensersatz gültig machen. Bei inhaltlichen und formellen Fehlern kann der AN eine Berichtigung durchsetzen.

Möchte der AN Schadensersatzansprüche geltend machen, so muss er die Schlechterfüllung, den Schaden und den Zusammenhang zwischen beiden beweisen. Diese Schadensersatzansprüche können auch Schäden wegen entgangenen Einkünften enthalten. Wobei es schwer wird die Zusammenhang zwischen fehlendem Zeugnis und erfolglosen Bewerbungen festzustellen.

Auch gegenüber Dritten, bspw. dem nächsten AG des AN, kann der zeugnisausstellende AG schadensersatzpflichtig werden. Wenn der neue AG den AN auf Grund eines zu positiven Zeugnisses eingestellt hat wäre dies bspw. der Fall. Auch wenn sich nachträglich erst die Unrichtigkeit eines Zeugnisses herausstellt, ist der AG zur Rückforderung und Berichtigung verpflichtet (Bsp. nachträglich aufgedeckte Unterschlagungen durch den Buchhalter).

2. Zeugnissprache

Durch ein Gerichtsurteil aus dem Jahre 1963 sind Arbeitszeugnisse heutzutage schwer für den Laien zu entschlüsseln. In diesem Verfahren wurde die schon bestehenden „**Wahrheitspflicht**“ um die „**Wohllollenspflicht**“ ergänzt. Diese besagt, dass der AG nicht das berufliche Fortkommen des AN behindern darf und somit das Zeugnis immer positiv beurteilen aussehen lassen muss. Herausgekommen sind daraus sprachliche Verrenkungen – die Zeugnissprache. Daneben besteht die Weiteren der **Grundsatz der Klarheit** (eindeutige Aussagen, keine geheime Zeichen, Überprüfbarkeit) und der **Grundsatz der Vollständigkeit** (alle notwendigen Angaben zu Person und Tätigkeit müssen vorhanden sein).

In der Praxis werden bei der Ausstellung eines Arbeitszeugnisses spezielle Techniken und Formulierungen verwendet. Konkret sind das die folgenden Ausprägungen.

Positiv-Skala-Technik: wird vor allem bei der Leistungsbeurteilung genutzt, dabei begrenzen sich die „Benotungen“ auf positive Aussagen, die mehr oder weniger positiv ausfallen. Es kommt also nicht darauf an gelobt zu werden, sondern in welchem Maße.

Leerstellen-Technik: diese Technik besteht darin, statt einer negativen Aussage gar keine zu machen.

Reihenfolgen-Technik: dabei erfolgt die Abwertung dadurch, dass unwichtige oder weniger wichtige Aussagen vor wichtige gestellt werden.

Passiv-Technik: Formulierungen wie „hatte zu erledigen“ deuten auf mangelnde Initiative hin.

Ausweich-Technik: diese besteht darin, Unwichtiges anstatt von Wichtigem hervorzuheben.

Einschränkungs-Technik: Aussagen werden zeitlich oder räumlich eingeschränkt.

Andeutungs-Technik: in dieser Technik werden negative Aussagen nicht konkret benannt, sondern nur Andeutungen gemacht, die den Leser darauf schließen lassen.

Knappheits-Technik: hierbei wird das Zeugnis auffällig kurz gehalten.

Widerspruchs-Technik: bei dieser Technik liegen Widersprüche und inhaltliche Brüche im Zeugnis vor. Häufig tritt dies als Ergebnis von Verhandlungen auf, wenn bspw. der AN einige kritische Bemerkungen erkannt und auf Ausbesserung bestanden hat und andere Kritikpunkte übersehen hat.

Zusammengefasst ist es für den AG, den AN und auch Dritte schwierig die Beurteilung richtig einzuschätzen. Ist die gewünschte Beurteilung richtig verfasst, erkennt der AN Kritikpunkte und kann der nächste AG die Beurteilung richtig einschätzen, sind die typischen Fragen. Oftmals sind durchschnittliche Beurteilungen (nach den obigen Techniken) nicht mal so vom Verfasser beabsichtigt, sondern er trifft diese selber aus Unkenntnis – was der Adressat nicht kaum einschätzen kann.

3. Beispiele

3.1 Allgemeine Leistungsbeurteilung:

Sehr gut: stets zu unserer vollsten Zufriedenheit

Gut: stets zu unserer vollen Zufriedenheit

Befriedigend: zu unserer vollen Zufriedenheit

Ausreichend: zu unserer Zufriedenheit

Mangelhaft: im allgemeinen zu unserer Zufriedenheit

Ungenügend: hat sich bemüht

Weitere Codes: verstand es, mit Erfolg zu delegieren = ließ lieber andere für sich arbeiten

3.2 Arbeitsbereitschaft und -befähigung:

Sehr gut: zeigte stets ein sehr hohes Engagement und Eigeninitiative bei der Lösung von Arbeitsproblemen und verfügt über ein fundiertes und vielseitig einsetzbares Fachwissen

Gut: verfügte über ein hohes Engagement und vorbildliche Pflichtauffassung. Er war immer ein belastbarer und ausdauernder Mitarbeiter

Befriedigend: zeichnete sich durch eine gute Arbeitsmoral aus und war bereit und fähig, zusätzliche Arbeiten zu übernehmen

Ausreichend: zeigte eine zufriedenstellende Arbeitsmotivation und –befähigung

Mangelhaft: hat der von uns geforderten Einsatzbereitschaft im Wesentlichen entsprochen und hatte Gelegenheit, sich erforderliches Wissen anzueignen

Weitere Codes: war allem Neuen gegenüber sehr aufgeschlossen = hatte Schwierigkeiten, sich in neue Aufgaben einzuarbeiten

3.3 Arbeitserfolg:

Sehr gut: zeigte bei der Aufgabenbewältigung herausragende Leistungen sowohl in qualitativer als auch in quantitativer Hinsicht

Gut: ist sehr intensiv bei der Arbeit. Die von ihm bewältigte Arbeitsmenge ist überdurchschnittlich.

Mangelhaft: zeigte sich stets willens, seine Aufgaben termingerecht zu

behandeln

3.4 Führungskompetenz:

- Sehr gut:** motivierte seine Mitarbeiter durch fach- und personenbezogene Führung zu außerordentlichen Leistungen und übertraf damit regelmäßig die gemeinsam festgelegten Quoten. Hervorzuheben ist sein persönliches Engagement.
- Gut:** war sachlich überzeugend und ein verbindlicher Vorgesetzter. Dies machte sich stets in entsprechend guten Ergebnissen seiner Arbeitsgruppe bemerkbar.
- Mangelhaft:** war seinen Mitarbeitern stets ein guter Vorgesetzter, immer bemüht, klare Anweisungen zu geben und alle Arbeiten zu koordinieren

3.5 Verhaltenskompetenz:

Neben der Bewertung kommt es in diesem Punkt auch auf Einhaltung einer festgelegten Reihenfolge an:

Verhalten gegenüber

1. Vorgesetzten
2. Kollegen
3. eventuellen Dritten

Je nach Branche muß es zwar nicht schlimm sein, wenn etwa die Kunden an erste Stelle gesetzt werden. Besonders bedenklich sind jedoch auch hier Auslassungen, zumal der Vorgesetzten.

- Sehr gut:** zeigte ein stets vorbildliches Verhalten. Von Vorgesetzten, Kollegen und Geschäftspartnern wird er gleichermaßen sehr geschätzt. Aktiv fördert er die Zusammenarbeit, übt und akzeptiert sachliche Kritik, ist jederzeit hilfsbereit und stellt auch, wenn erforderlich, seine persönlichen Interessen zurück.
- Gut:** war wegen seines freundlichen und kollegialen Umgangs bei Vorgesetzten, Kollegen und Kunden gleichermaßen beliebt
- Mangelhaft:** sein persönliches Verhalten gegenüber Kunden und Kollegen war in der Regel ohne Beanstandungen

3.6 Beendigungsgrund:

Zeugnisse werden oft von hinten gelesen. Daher ist es für ein gutes Zeugnis unerlässlich, eine sogenannte „Schlussformel“ aufzuweisen, die die Gründe zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses enthält sowie Dank, Bedauern und Wünsche für die Zukunft. Daher gilt auch hier Vorsicht vor Auslassungen. Diese können sogar eingeklagt werden.

Besonders fehlende Zukunftswünsche weisen auf schwerwiegende Differenzen hin. Die Gründe für eine Kündigung dürfen lediglich auftauchen, wenn sie betriebsbedingt sind oder wenn der Arbeitnehmer um sie gebeten hat. Zu achten ist auch darauf, zumindest auf dem Papier möglichst zum Monats- oder Jahresende auszuscheiden, also nicht an einem „krummen“ Datum. Das Ausstellungsdatum sollte ferner möglichst nah am Trennungsdatum liegen, Abstände können als Schwierigkeiten zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer interpretiert werden.

- Sehr gut:** verlässt uns zum 31.12.2004 auf eigenen Wunsch, um sich einer neuen Aufgabe zu stellen. Wir bedauern dies außerordentlich und danken ihm für seine engagierte Mitarbeit. Für seine berufliche und private Zukunft wünschen wir ihm weiterhin viel Erfolg und alles Gute.
- Gut:** scheidet auf eigenen Wunsch aus, um sich beruflich zu verbessern. Mit Bedauern über sein Ausscheiden danken wir ihm für seine stets guten Leistungen und wünschen ihm persönlich und beruflich alles Gute.
- Mangelhaft:** Das Arbeitsverhältnis endet zum 17.11.2004. Wir wünschen ihm alles Gute und für die Zukunft auch Erfolg.
- Weitere Codes:** - wir wünschen ihr alles Gute und vor allem Gesundheit
= war häufig krank
- wir danken ihm aus Anlass seines Ausscheidens
= danke, dass er endlich geht
- wir bedauern, auf seine weitere Mitarbeit verzichten zu müssen
= ironisch gemeint
- er war bei unseren Kunden schnell beliebt
= genoss bei den Kunden keinen Status
- haben wir uns in gegenseitigem Einvernehmen getrennt
= die Kündigung stand schon im Raum

3.7 K.O.-Phrasen:

Diese Formulierungen lassen bei jedem fachkundigen Leser die Alarmglocken schrillen und gehören in kein gutes Zeugnis:

- war bemüht/bestrebt/hat sich angestrengt
- so gut er konnte
- hat uns in Erstaunen versetzt
- erfolgsversprechend
- brachte alle Voraussetzungen mit
- er forderte
- in der ihr eigenen Weise
- ordnungsgemäß
- hat sich als ... gegeben
- meist, überwiegend, im Allgemeinen, grundsätzlich etc.
- ohne Tadel, ohne Komplikationen, reibungslos etc.
- nicht unerheblich, außer Zweifel
- zeigte Verständnis
- hatte die Gelegenheit
- umgänglich
- gerne bestätigen wir