

A. Was ist ein Zeugnis?

1. Die Rechtsgrundlagen (Anspruchsgrundlagen) / Definition

Die Rechtsgrundlage für die Erteilung des Arbeitszeugnisses stellt § 630 BGB dar.

§ 630 BGB (Zeugniserteilung) lautet:

Bei der Beendigung eines dauernden Dienstverhältnisses kann der Verpflichtete von dem anderen Teile ein schriftliches Zeugnis über das Dienstverhältnis und dessen Dauer fordern. Das Zeugnis ist auf Verlangen auf die Leistungen und die Führung im Dienste zu erstrecken. Die Erteilung des Zeugnisses in elektronischer Form ist ausgeschlossen.

Danach kann der Arbeitnehmer bei der Beendigung eines dauernden Dienstverhältnisses vom Arbeitgeber ein schriftliches Zeugnis über das Dienstverhältnis und dessen Dauer fordern. Das Zeugnis ist auf Verlangen auf die Leistungen und die Führung zu erstrecken.

Für kaufmännische Angestellte gilt die Regelung in § 73 HGB.

§ 73 HGB (Zeugnis) lautet:

Bei der Beendigung des Dienstverhältnisses kann der Handlungsgehilfe ein schriftliches Zeugnis über die Art und Dauer der Beschäftigung fordern. Das Zeugnis ist auf Verlangen des Handlungsgehilfen auch auf die Führung und die Leistungen auszudehnen. Die Erteilung des Zeugnisses in elektronischer Form ist ausgeschlossen.

Für gewerbliche Arbeitnehmer gilt die entsprechende Regelung in § 113 Abs. 1 und 2 der Gewerbeordnung.

§ 113 Gewerbeordnung (Zeugnis)

- (1) Beim Abgang können die Arbeitnehmer ein Zeugnis über die Art und Dauer der Beschäftigung fordern.*
- (2) Dieses Zeugnis ist auf Verlangen der Arbeitnehmer auch auf ihre Führung und ihre Leistungen auszudehnen.*
- (3) Den Arbeitgebern ist untersagt, die Zeugnisse mit Merkmalen zu versehen, welche den Zweck haben, den Arbeitnehmer in einer aus dem Wortlaut des Zeugnisses nicht ersichtlichen Weise zu kennzeichnen.*
- (4) Ist der Arbeitnehmer minderjährig, so kann das Zeugnis von dem gesetzlichen Vertreter gefordert werden. Dieser kann verlangen, daß das Zeugnis an ihn, nicht an den Minderjährigen ausgehändigt werde.*

In Abs.3 dieser Bestimmung findet sich zusätzlich das Verbot, die Zeugnisse mit Merkmalen zu versehen, welche den Zweck haben, den Arbeitnehmer in einer aus dem Wortlaut des Zeugnisses nicht ersichtlichen Weise zu kennzeichnen.

Bei Auszubildenden gilt § 8 des Berufsbildungsgesetzes als Rechtsgrundlage.

§ 8 Berufsbildungsgesetzes (Zeugnis)

- (1) Der Ausbildende hat dem Auszubildenden bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses ein Zeugnis auszustellen. Hat der Ausbildende die Berufsausbildung nicht selbst durchgeführt, so soll auch der Ausbilder das Zeugnis unterschreiben.*
- (2) Das Zeugnis muß Angaben enthalten über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung sowie über die erworbenen Fertigkeiten und Kenntnisse des Auszubildenden. Auf Verlangen des Auszubildenden sind auch Angaben über Führung, Leistung und besondere fachliche Fähigkeiten aufzunehmen.*

Hat der Ausbildende die Berufsausbildung nicht selbst durchgeführt, soll auch der Ausbilder das Zeugnis unterschreiben. Das Zeugnis muss Angaben enthalten über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung sowie über die erworbenen Fertigkeiten und Kenntnisse des Auszubildenden. Auf

Verlangen des Auszubildenden sind auch Angaben über Führung, Leistung und besondere fachliche Fähigkeiten aufzunehmen.

Da sich die gesetzlichen Regelungen in den Bestimmungen im Wesentlichen entsprechen, wird von einem einheitlichen Zeugnisrecht für alle Arbeitnehmer ausgegangen das durch die Fürsorgepflicht des Arbeitgebers geprägt ist. Die in § 113 Abs.3 der Gewerbeordnung enthaltene Bestimmung, wonach Geheimerkmale zur Kennzeichnung des Arbeitnehmers unzulässig sind, wird als allgemeiner Grundsatz angesehen, der bei jedem Zeugnis zu berücksichtigen ist. Ebenfalls als allgemeiner Zeugnisgrundsatz muss die in § 630 BGB, § 73 HGB ausdrücklich enthaltene Schriftformregelung angesehen werden. Ein mündliches Zeugnis würde dem Zweck, als Unterlage für die Bewerbung zu dienen, nicht gerecht werden.

Tarifvertraglich gilt im Geltungsbereich BAT

§ 61BAT (Zeugnisse und Arbeitsbescheinigungen)

(1)Bei Kündigung hat der Angestellte Anspruch auf unverzügliche Ausstellung eines vorläufigen Zeugnisses über Art und Dauer seiner Tätigkeit. Dieses Zeugnis ist bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sofort gegen ein endgültiges Zeugnis umzutauschen, das sich auf Antrag auch auf Führung und Leistung erstrecken muß.

(2)Der Angestellte ist berechtigt, aus triftigen Gründen auch während des Arbeitsverhältnisses ein Zeugnis zu verlangen.

(3)Auf Antrag ist dem Angestellten bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses eine Bescheinigung über die Vergütungsgruppe und die zuletzt bezogene Grundvergütung auszuhändigen

"Triftig" ist nach der Rechtsprechung des BAG jeder Grund, der bei verständiger Betrachtung den Wunsch des Angestellten auf Erteilung eines Zwischenzeugnisses als berechtigt erscheinen läßt. Das ist der Fall, wenn das Zwischenzeugnis geeignet ist, den mit ihm angestrebten Erfolg zu fördern. Bei der Auslegung des Begriffs "triftiger Grund" ist nicht kleinlich vorzugehen

Grundsätzlich steht jedem Arbeitnehmer ein Anspruch auf Erteilung eines Zeugnisses zu.

Unterschieden wird zwischen zunächst zwischen einfachen und qualifizierten Zeugnissen. Während das einfache Zeugnis lediglich Angaben über die Art und die Dauer der Beschäftigung enthält, werden in einem qualifizierten Zeugnis zusätzlich die Führung und die Leistung des Beschäftigten beurteilt.

Hieran wird deutlich, dass der Anspruch auf ein qualifiziertes Zeugnis natürlich voraussetzt, dass das Beschäftigungsverhältnis insgesamt so lange gedauert hat, dass Führung und Leistung überhaupt einigermaßen zuverlässig beurteilt werden können. Je nach Art der Tätigkeit kann dies schon nach einigen Wochen Beschäftigungsdauer der Fall sein.

Außerdem wird je nach dem Zeitpunkt der Zeugniserstellung zwischen End- und Zwischenzeugnissen unterschieden.

2. qualifizierte/einfache Zeugnisse

Beim **einfachen Zeugnis** wird lediglich die Art des Dienstverhältnisses und dessen Dauer bestätigt. Aussagen über die Leistung und die Führung sind im einfachen Zeugnis nicht enthalten.

Aufgenommen werden muss die Person des Arbeitnehmers mit Namen und Vornamen. Anschrift und Geburtsdatum sind nur mit Einverständnis des Arbeitnehmers aufzunehmen. Die Art der Beschäftigung ist so vollständig und genau anzugeben, dass sich ein Dritter hierüber ein Bild machen kann. Allgemeine Angaben sind dann nicht ausreichend, wenn der Arbeitnehmer mit Sonderaufgaben befasst war. Als Dauer der Beschäftigung ist die rechtliche Dauer des Arbeitsverhältnisses anzugeben, d.h. bis zu dem Zeitpunkt, in dem die Kündigung wirksam bzw. das Beschäftigungsverhältnis aufgelöst wird. Kürzere Unterbrechungen wie Urlaub, Krankheit usw. sind nicht anzugeben.

Das **qualifizierte Zeugnis** enthält außer Angaben über Art und Dauer des Beschäftigungsverhältnisses Ausführungen über die Führung und Leistung. Dabei sollen die Führung und Leistung während der gesamten Dauer des Beschäftigungsverhältnisses beurteilt werden. Dem Arbeitnehmer steht das Wahlrecht zu, ob er ein einfaches oder qualifiziertes Zeugnis

wünscht. Ein ohne seinen Wunsch ausgestellt qualifiziertes Zeugnis kann er zurückweisen. Wurde auf Wunsch des Arbeitnehmers ein qualifiziertes Zeugnis erteilt, kann er nicht nachträglich ein einfaches Zeugnis verlangen.

3. Zwischenzeugnis - Schlusszeugnis – Arbeitsbescheinigung

Das Zwischenzeugnis entspricht inhaltlich dem Endzeugnis mit dem Unterschied, dass das Beschäftigungsverhältnis weiterhin besteht. An der Erteilung eines Zwischenzeugnisses kann der Arbeitnehmer beispielsweise bei Versetzung oder bei Wechsel des Vorgesetzten ein besonderes berechtigtes Interesse haben.

Durch das Zwischenzeugnis ergibt sich eine Selbstbindung des Arbeitgebers die es dem Arbeitgeber verwehrt, im Schlusszeugnis von der Beurteilung im Zwischenzeugnis abzuweichen, wenn sich nach Ausstellung des Zwischenzeugnisses keine neuen Gesichtspunkte ergeben (LArbG Hamm, Urteil vom 28.08.1997, 4 Sa 1926/96).

Das Zwischenzeugnis unterscheidet sich vom Schlusszeugnis dadurch, dass als Überschrift der Begriff "Zwischenzeugnis" angeführt wird, um es von dem mit "Zeugnis" oder "Arbeitszeugnis" betitelten Endzeugnis deutlich abzugrenzen. Formal ist das Zwischenzeugnis im Präsens abzufassen, weil die bewertete Tätigkeit andauert und die bescheinigten Leistungen auch im Zeitpunkt der Zeugnisausstellung erbracht werden. Das Imperfekt ist zu benutzen, wenn ein bereits abgeschlossener Vorgang beschrieben wird, beispielsweise die frühere Tätigkeit bei wechselndem Aufgabenbereich. Statt der für Endzeugnisse typischen Schlussformulierung ist im letzten Absatz des Zwischenzeugnisses ein Passus aufzunehmen, in dem der Anlass für die Ausstellung des Zwischenzeugnisses angegeben wird. Außerdem kann im letzten Absatz ein besonderer Hinweis auf die besondere Qualifikation oder Wertschätzung des beurteilten Arbeitnehmers aufgenommen werden.

Zur Ausstellung der Arbeitsbescheinigung ist der Arbeitgeber nach § 312 SGB III bei Beendigung eines Beschäftigungsverhältnisses verpflichtet. Sie muss alle Tatsachen enthalten, die für die Entscheidung über den Anspruch auf Arbeitslosengeld erheblich sein können, insbesondere die Art der Tätigkeit des Arbeitnehmers, Beginn, Ende, Unterbrechungen und Grund für die Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses sowie die Höhe des Arbeitsentgelts und die sonstigen Leistungen, die der Arbeitnehmer erhalten oder zu beanspruchen hat. Für die Ausstellung der Arbeitsbescheinigung muss der von der Bundesanstalt für Arbeit hierfür vorgesehene Vordruck verwandt werden. Die Arbeitsbescheinigung ist dem Arbeitnehmer bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses auszuhändigen. Auf die Erteilung der Arbeitsbescheinigung hat der Arbeitnehmer einen vor dem Arbeitsgericht einklagbaren Anspruch.

Achtung: Die für das Arbeitsamt ausgestellte Arbeitsbescheinigung ist kein Arbeitszeugnis. Bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses besteht daher Anspruch auf ein Schlusszeugnis und eine Arbeitsbescheinigung.

4. Personalakte und Zeugnis / Auskünfte des Arbeitgebers

Die Personalakte soll ein möglichst vollständiges, wahrheitsgemäßes und sorgfältiges Bild über die persönlichen und dienstlichen Verhältnisse des Arbeitnehmers geben. Deshalb gehören zum Inhalt einer Personalakte alle die Person eines Arbeitnehmers betreffenden Unterlagen, die mit dem Arbeitsverhältnis des Arbeitnehmers in einem sachlichen Zusammenhang stehen (z.B. Personenstand, Berufsbildung, berufliche Entwicklung, Fähigkeiten und Leistungen, Arbeitsunfälle, Krankheitszeiten, Urlaubsvertretungen, Verwarnungen, Betriebsbußen und Beurteilungen). Der Arbeitgeber darf Eignung, Befähigung und fachliche Leistung der bei ihm beschäftigten Arbeitnehmer beurteilen und die Beurteilung in den Personalakten festhalten. Auf Verlangen des Arbeitnehmers muss er seine Beurteilung begründen. Denn der Arbeitnehmer hat ein Recht darauf, dass er die Gründe erfährt, die für die Beurteilung maßgebend waren.

Jeder Arbeitnehmer hat das Recht, in die über ihn geführten vollständigen **Personalakten** Einsicht zu nehmen. Der Anspruch ergibt sich aus Betriebsverfassungsgesetz (§ 83 BetrVG) und ist tarifvertraglich in § 13 BAT geregelt. Eine besondere Begründung für seinen Wunsch, die Personalakte einzusehen, braucht der Arbeitnehmer nicht zu geben.

Der Arbeitnehmer hat das Recht, die Personalakten zu lesen, sich auch Notizen und Aufzeichnungen über den Akteninhalt zu machen. Der Arbeitnehmer kann nach § 83 BetrVG bei der

Einsicht ein Mitglied des Betriebsrats hinzuziehen. Das Mitglied des Betriebsrats hat über den Inhalt der Personalakte Stillschweigen zu bewahren, soweit es vom Arbeitnehmer im Einzelfall nicht von dieser Verpflichtung entbunden wird.

§ 83 Abs. 2 BetrVG räumt dem Arbeitnehmer das Recht ein, schriftliche Erklärungen zum Inhalt der Personalakten, insbesondere zu Beurteilungen abzugeben, die auf sein Verlangen den Akten beizufügen sind, und zwar im räumlichen Zusammenhang mit den schriftlichen Vorgängen, zu denen sich der Arbeitnehmer äußert. Es hat der Arbeitnehmer einen vor Gericht durchsetzbaren Anspruch auf Entfernung unrichtiger Angaben, einer sachlich nicht gerechtfertigten Abmahnung und von an sich sachlich zutreffenden Schreiben, wenn es für die weitere Beurteilung des Arbeitnehmers überflüssig geworden ist und ihn in seiner beruflichen Entwicklungsmöglichkeit fortwirkend beeinträchtigen kann (BAG, Urteil v. 13.4.1988, 5 AZR 537/86).

Im Arbeitszeugnis müssen alle wesentlichen Tatsachen und Bewertungen angegeben werden, die für die Gesamtbeurteilung des Beschäftigten von Bedeutung und für Dritte von Interesse sind, insofern ist der Inhalt der Personalakte von gewisser Bedeutung (eingeschränkt durch den Grundsatz wohlwollender Beurteilung) für die Zeugniserteilung.

Werden Auskünfte von einem Arbeitgeber über einen früheren Arbeitnehmer erteilt, so müssen diese Auskünfte richtig sein. Es gelten die Grundsätze, die den Arbeitgeber auch zur wahrheitsgemäßen Zeugniserteilung verpflichten. Aus dem Gesichtspunkt der nachfolgenden Fürsorgepflicht ist der Arbeitgeber auch verpflichtet, das berufliche Fortkommen des Arbeitnehmers nicht unnötig zu behindern. Die Auskunft muß deshalb wahrheitsgemäß und wohlwollend sein. Dies bedeutet gleichzeitig, daß die fernmündlich oder auf sonstige Weise erteilte Auskunft dem Inhalt des Arbeitszeugnisses, das dem Arbeitnehmer erteilt wurde, entsprechen muß.

B. Mindestanforderungen an ein Zeugnis

Das Zeugnis ist schriftlich zu erteilen. Nach der Verkehrssitte ist es üblich, daß es maschinenschriftlich bzw. per PC erstellt wird. Ein unsauber geschriebenes Zeugnis (Flecken, Durchstreichung, Radierung usw.) kann vom Arbeitnehmer zurückgewiesen werden. Das Zeugnis muß auf Geschäftspapier (Firmenbogen) ausgestellt werden. Dabei darf das Anschriftenfeld nicht ausgefüllt und das Zeugnis muß auf ungefaltetem Firmenbriefbogen ausgestellt. Außer Namen, Vornamen und akademischem Grad ist auf Verlangen des Arbeitnehmers auch das Geburtsdatum aufzunehmen, um Verwechslungen bei Namensgleichheit auszuschließen. Bei der Datumsangabe hat sich weitgehend die Verkehrssitte entwickelt, das Datum der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses anzugeben, auch wenn das Arbeitszeugnis vor oder nach der rechtlichen Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses ausgestellt wurde.

Der Inhalt des Arbeitszeugnisses hat zwei Geboten gerecht zu werden:

- der Zeugniswahrheit und
- der wohlwollenden Beurteilung durch den Arbeitgeber.

Oberster Grundsatz für die Zeugniserteilung stellt die Wahrheit der Beurteilung dar. Das Zeugnis darf deshalb nur Tatsachen, dagegen keine Behauptungen, Annahmen oder Verdachtsmomente enthalten. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, bei der Zeugniserteilung den wohlwollenden Maßstab eines verständigen Arbeitgebers zugrunde zu legen und dem Arbeitnehmer das Fortkommen nicht unnötig zu erschweren. Das Zeugnis soll einerseits dem Arbeitnehmer als Unterlage für eine neue Bewerbung dienen. Seine Belange sind gefährdet, wenn er unterbewertet wird. Andererseits soll das Zeugnis der Unterrichtung eines Dritten dienen, der die Einstellung des Arbeitnehmers in Erwägung zieht; dessen Belange sind gefährdet, wenn der Arbeitnehmer überbewertet wird. Deshalb darf es weder durch Wortwahl und Satzstellung noch durch Auslassungen zu Irrtümern oder Mehrdeutigkeiten bei Dritten führen. Solche Irrtümer und Mehrdeutigkeiten können dann entstehen, wenn üblicherweise nach der Verkehrssitte aufgenommene Sätze ausgelassen werden.

C. Zeugnisformulierungen in der betrieblichen Praxis

1. Aufbauschema

Bei der Formulierung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses hat sich ein Aufbauschema entwickelt, das sich als zweckmäßig erwiesen hat und dessen Grundelemente bei der Zeugnisausstellung zu berücksichtigen sind (LAG Hamm, Urteil vom 27.02.1997, 4 Sa 1691/96).

1. Überschrift

Zeugnis, Arbeitszeugnis, Zwischenzeugnis, Ausbildungszeugnis;

2. Einleitung

Persönliche Daten des Arbeitnehmers einschließlich des Beginns und der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses (falls sich die Beendigung nicht aus der Schlussformel ergibt);

3. Tätigkeitsbeschreibung

einschließlich des beruflichen Werdegangs des Arbeitnehmers;

4. Leistungsbeurteilung

einschließlich der zusammenfassenden Leistungsbeurteilung;

5. Führungsleistung (nur bei Führungskräften!)

6. Persönliches (soziales) Verhalten

einschließlich einer zusammenfassenden Führungsbeurteilung;

7. Schlussformulierung

Gründe für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses, auf wessen Initiative, Dankes- / Bedauerns-Formel, Zukunftswünsche;

8. Ort und Datum der Zeugnisausstellung, Unterschrift des Zeugnisausstellers

Name des Zeugnisausstellers zusätzlich maschinenschriftlich, Hinweis auf die Rechtsstellung des Ausstellers bei Vertreter des Arbeitgebers.

2. Tätigkeitsbeschreibung

Die Tätigkeitsbeschreibung muss die dem Arbeitnehmer übertragenen Aufgaben mit ihren typischen Merkmalen so vollständig und genau angeben, dass sich ein fachkundiger Dritter über den vom Arbeitnehmer wahrgenommenen Aufgabenkreis umfassend informieren kann. Bei Veränderungen des Aufgabenkreises ist die berufliche Entwicklung des Arbeitnehmers darzulegen.

Der Erwerb besonderer Kenntnisse durch Fortbildungsmaßnahmen ist in der Regel anzuführen.

Dabei ist allerdings zu berücksichtigen, dass insbesondere bei qualifizierten Arbeitnehmern der Hinweis auf einzelne Kurse, Seminare usw. negativ ausgelegt werden könnte (hatte die Fortbildung nötig, nutzte den Bildungsurlaub zu Lasten des Betriebsablaufs).

Hinweise auf eine Betriebsratstätigkeit dürfen nicht aufgenommen werden, es sei denn, dies wird vom Arbeitnehmer ausdrücklich gewünscht

3. Leistungsbeurteilung

In der Leistungsbeurteilung sind die Fähigkeiten und Kenntnisse des Arbeitnehmers, seine Arbeitsweise und sein Arbeitserfolg zu beurteilen. Dabei sind der Grundsatz des verständigen Wohlwollens und der Grundsatz der Wahrheit zu berücksichtigen. In der Praxis ist festzustellen, dass negative Formulierungen fast nicht vorkommen. Dies bedeutet jedoch nicht, dass lediglich gute Zeugnisse ausgestellt werden. Vielmehr hat sich in der Praxis ein Formulierungsstil mit einer Skala abgestuft positiver Formulierungen entwickelt, wobei negative Aussagen vor allem durch Auslassungen als so genanntes beredtes Schweigen ausgedrückt werden. Es hat sich eine von den Personalfachleuten allgemein anerkannte Skala von Formulierungen entwickelt, die einem Notenspiegel gleicht.

3.1 Leistungsbereitschaft

Sehr gut	Herr Beispiel zeigte stets Eigeninitiative und überzeugte durch seine große Einsatzbereitschaft.
Gut	Herr Beispiel ergriff von sich aus die Initiative und setzte sich mit überdurchschnittlicher Einsatzbereitschaft für unser Unternehmen ein.
Befriedigend	Herr Beispiel zeigte Einsatzbereitschaft und Initiative.
Ausreichend	Herr Beispiel hat der geforderten Einsatzbereitschaft entsprochen.
Mangelhaft	Herr Beispiel hat der geforderten Einsatzbereitschaft im Wesentlichen entsprochen.
Ungenügend	Herr Beispiel hat sich bemüht, der geforderten Einsatzbereitschaft zu entsprechen.

3.2 Arbeitsbefähigung (Fachkenntnisse)

Sehr gut	Herr Beispiel verfügt über umfassende und vielseitige Fachkenntnisse, auch in Randbereichen.
Gut	Herr Beispiel verfügt über umfassende Fachkenntnisse. Herr Maier verfügt über vielseitige Fachkenntnisse.
Befriedigend	Herr Beispiel verfügt über solide Fachkenntnisse. Herr Beispiel ist aufgrund seines soliden Fachwissens in der Lage, die ihm übertragenen Aufgaben zu erledigen.
Ausreichend	Herr Beispiel verfügt über ein solides Grundwissen in seinem Arbeitsbereich.
Mangelhaft	Herr Beispiel verfügt über entwicklungsfähige Kenntnisse seines Arbeitsbereichs.
Ungenügend	Herr Beispiel hatte Gelegenheit, sich die erforderlichen Kenntnisse seines Arbeitsbereichs anzueignen.

3.3 Arbeitsweise und Auffassungsgabe

Sehr gut	Er ist in der Lage, auch schwierige Situationen sofort zutreffend zu erfassen und schnell richtige Lösungen zu finden.
Gut	Er überblickt schwierige Zusammenhänge, erkennt das Wesentliche und ist in der Lage, schnell Lösungen aufzuzeigen. ... und hat eine gute Auffassungsgabe.
Befriedigend	Er findet sich in neuen Situationen zurecht und ist auch in der Lage, komplizierte Zusammenhänge zu erfassen.
Ausreichend	Er ist mit Unterstützung seines Vorgesetzten neuen Situationen gewachsen und in der Lage, komplizierte Zusammenhänge nachzuvollziehen.
Mangelhaft	Er ist mit Unterstützung seines Vorgesetzten neuen Situationen im Wesentlichen gewachsen.
Ungenügend	Er war bemüht, mit Unterstützung seines Vorgesetzten neuen Situationen gerecht zu werden.

3.4. Arbeitserfolg (Fachkönnen)

Sehr gut	Er beherrschte seinen Arbeitsbereich sicher, hatte oft neue Ideen und fand optimale Lösungen.
Gut	Er arbeitete selbständig und sicher, fand gute Lösungen und hatte neue Ideen.
Befriedigend	Er bewältigte seinen Arbeitsbereich sicher und fand brauchbare Lösungen.
Ausreichend	... und bewältigte seinen Arbeitsbereich.
Mangelhaft	Er bewältigte im Wesentlichen die in seinem Arbeitsbereich anfallenden Aufgaben.
Ungenügend	Er war bestrebt, seinen Arbeitsbereich zu bewältigen.

3.5 Führungsleistung (Zuverlässigkeit)

Sehr gut	Herr Beispiel arbeitete stets sehr zuverlässig und genau.
Gut	Herr Beispiel arbeitete stets zuverlässig und gewissenhaft.
Befriedigend	Herr Beispiel arbeitete zuverlässig und genau.
Ausreichend	Herr Beispiel bewältigte die entscheidenden Aufgaben zuverlässig.
Mangelhaft	Herr Beispiel arbeitete in der Regel zuverlässig.
Ungenügend	Herr Beispiel war um zuverlässige Arbeitsweise bemüht.

3.6 Belastbarkeit

Sehr gut	Auch stärkstem Arbeitsanfall ist er jederzeit gewachsen.
Gut	Auch starkem Arbeitsanfall ist er jederzeit gewachsen.
Befriedigend	Er ist starkem Arbeitsanfall gewachsen.
Ausreichend	Er ist starkem Arbeitsanfall im Wesentlichen gewachsen. ... und ist dem üblichen Arbeitsanfall gewachsen.
Mangelhaft	Dem üblichen Arbeitsanfall ist Herr Beispiel im Wesentlichen gewachsen.
Ungenügend	Er war stets bestrebt, den üblichen Arbeitsanfall zu bewältigen.

3.7 Denk- und Urteilsvermögen (für gewerbliche Mitarbeiter teilweise nicht relevant)

Sehr gut	Besonders hervorzuheben ist seine Urteilsfähigkeit, die ihn auch in schwierigen Lagen zu einem eigenständigen, abgewogenen und zutreffenden Urteil befähigt.
Gut	Seine Urteilsfähigkeit ist geprägt durch seine klare und logische Gedankenführung, die ihn zu sicheren Urteilen befähigt.
Befriedigend	Seine folgerichtige Denkweise kennzeichnet seine sichere Urteilsfähigkeit in vertrauten Zusammenhängen.
Ausreichend	In vertrautem Zusammenhang kann er sich auf seine Urteilsfähigkeit stützen.
Mangelhaft	In vertrautem Zusammenhang kann er sich im Wesentlichen auf seine Urteilsfähigkeit stützen.
Ungenügend	Seine Urteilsfähigkeit ist geprägt durch sprunghafte, teils widersprüchliche Gedankenführung, ohne zu erkennen, worauf es ankommt.

3.8 Zusammenfassende Wertung der Arbeitsleistung

Für die zusammenfassende Leistungsbeurteilung haben sich im Personalwesen weitgehend anerkannte Standardformulierungen entwickelt, die mit einem Notenschema vergleichbar sind.

- Sehr gute, weit überdurchschnittliche Leistungen:

- Er hat die ihm übertragenen Aufgaben stets (jederzeit, immer) zur vollsten Zufriedenheit erfüllt.
- Wir waren mit den Leistungen jederzeit außerordentlich zufrieden.
- Die Leistungen haben jederzeit und in jeder Hinsicht unsere volle Anerkennung gefunden.
- Wir waren mit den Leistungen stets in jeder Hinsicht außerordentlich zufrieden.
- Seine Leistungen werden zusammenfassend als sehr gut beurteilt.

Der Zeitfaktor stets, jederzeit oder immer im Zusammenhang mit dem nicht mehr steigerungsfähigen Grad der Zufriedenheit bringt die Bestnote zum Ausdruck.

Der Superlativ "stets zur vollsten Zufriedenheit" ist zwar grammatikalisch falsch, hat sich bei der Beurteilung von sehr guten Mitarbeitern jedoch eingebürgert. Wer berechtigterweise diese falsche Ausdrucksweise nicht verwenden will, sollte trotzdem nicht die sprachlich korrekte Fassung "stets zur vollen Zufriedenheit" - die grammatikalisch gesehen nicht mehr steigerungsfähig ist (voller als voll gibt es nicht) - verwenden. Hierdurch würde trotz der sprachlich korrekten Ausdrucksweise für weite Kreise des Personalwesens eine nicht gewünschte Leistungsminderung signalisiert. Statt dessen sollte eine der anderen oben angeführten Standardformulierungen gewählt werden.

- Gute, überdurchschnittliche Arbeitsleistungen

- Er hat die ihm übertragenen Aufgaben stets (jederzeit, immer) zu unserer vollen Zufriedenheit erfüllt (bewältigt).
- Wir waren während des gesamten Beschäftigungsverhältnisses mit seinen Leistungen voll und ganz zufrieden.
- Seine Leistungen fanden stets unsere volle Anerkennung.
- Die Leistungen haben unseren Erwartungen und Anforderungen stets voll entsprochen.
- Seine Leistungen werden zusammenfassend als gut bewertet

Der Zeitfaktor "stets" macht deutlich, dass der Grad der ausgedrückten Zufriedenheit zeitlich nicht eingeschränkt ist. Der Grad der Zufriedenheit ist gegenüber der sehr guten Beurteilung abgeschwächt und kennzeichnet die Benotung als gut und überdurchschnittlich.

- Befriedigende, durchschnittliche Arbeitsleistungen

- Er hat die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt (bewältigt).
- Wir waren mit seinen Leistungen voll zufrieden.
- Seine Leistungen haben unseren Erwartungen und Anforderungen voll entsprochen.
- Seine Leistungen haben unseren Erwartungen und Anforderungen in jeder Hinsicht entsprochen.
- Seine Leistungen werden zusammenfassend als befriedigend bewertet

Hier fehlt der Zeitfaktor "stets". Mit dem Mittel des beredten Schweigens wird hierdurch zum Ausdruck gebracht, dass die attestierte volle Zufriedenheit nicht immer vorhanden war und deshalb nur befriedigende Leistungen bescheinigt werden sollen.

- Nicht befriedigende, ausreichende Arbeitsleistungen

- Er hat die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erledigt.
- Mit seinen Leistungen waren wir zufrieden.
- Er hat unseren Erwartungen entsprochen.
- Seine Arbeitsleistungen werden zusammenfassend mit ausreichend beurteilt.

Hier fehlt außer dem Zeitfaktor "stets" ein die Zufriedenheit beschreibendes positives Attribut. Dies kennzeichnet die lediglich ausreichende Benotung, wenn in den sonstigen Zeugnisaussagen keine bessere Tendenz erkennbar ist.

- Mangelhafte und unzureichende Arbeitsleistungen

Mangelhafte oder unzureichende Arbeitsleistungen werden in Arbeitszeugnissen mit Hilfe des beredten Schweigens vielfach dadurch ausgedrückt, dass eine aussagekräftige Leistungsbeurteilung, insbesondere die zusammenfassende Leistungsbeurteilung, fehlt. Es muss allerdings bezweifelt werden, dass diese Beurteilungspraxis den gegenseitigen Interessen entspricht und mit dem Grundsatz der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers in Einklang steht.

Mit Hilfe der Standardformulierungen lassen sich auch die mangelhaften und unzureichenden Arbeitsleistungen im Zeugnis beschreiben, wobei die bekannten Floskeln eine Differenzierung

zwischen oberem mangelhaft bis völlig unzureichend erlauben.

Mangelhafte Arbeitsleistungen

- Er hat die ihm übertragenen Aufgaben im Großen und Ganzen (überwiegend, im Wesentlichen) zu unserer Zufriedenheit erledigt.
- Er hat unsere Erwartungen (größtenteils) im Wesentlichen erfüllt.
- Er hat unseren Erwartungen (in etwa) entsprochen.
- Seine Leistungen entsprachen nicht unseren Anforderungen, waren jedoch nicht unzureichend

Unzureichende Arbeitsleistungen

- Er hat unseren Erwartungen in etwa entsprochen.
- Seine Leistungen entsprachen nicht unseren Anforderungen, waren jedoch nicht unzureichend
- Er führte die ihm übertragenen Arbeiten mit (großem) Fleiß und Interesse durch.
- Er machte sich mit großem Eifer an die ihm übertragenen Aufgaben.
- Er war an seinen Aufgaben (sehr) interessiert.
- Er war (stets) bemüht, die Arbeiten (zu unserer vollen Zufriedenheit) zu erledigen.
- Er hatte Gelegenheit, alle innerhalb der Abteilung zu erledigenden Arbeiten kennen zu lernen.
- Er zeigte für seine Arbeit (großes) Verständnis und Interesse.
- Er war (stets) bestrebt, die erwarteten Leistungen zu erbringen.
- Er hat sich (stets) bemüht, den (hohen) Anforderungen gerecht zu werden.
- Neue Aufgaben betrachtete er als Herausforderung, der er sich mutig stellte.
- Er setzte sich im Rahmen seiner Möglichkeiten (stets) engagiert ein.
- Er hatte Gelegenheit, seine Aufgaben kennen zu lernen, und machte Vorschläge zu ihrer Bewältigung.
- Seine Arbeitsleistungen waren unzureichend

Außer den vorgestellten Standardformulierungen finden sich gelegentlich Formulierungen zur zusammenfassenden Leistungsbeurteilung, deren Einstufung in der Notenskala nicht eindeutig ist:

- *"zur vollsten Zufriedenheit"*

Dieses Prädikat stellt gegenüber der vollen Zufriedenheit eine Aufwertung dar. Zweifelhaft ist jedoch, ob dieses Prädikat der Beurteilung "stets zur vollen Zufriedenheit" entspricht, es übertrifft und gute oder sogar sehr gute Leistungen attestieren soll. In der Regel ist es so, dass derjenige, der die Formulierung "zur vollsten Zufriedenheit" verwendet, über die Zeugnissprache sehr genau informiert und sich der Bedeutung des Zeitfaktors bewusst ist. Wenn der Zeitfaktor "stets" trotzdem nicht angeführt wird, soll bewusst eine zeitliche Einschränkung gemacht werden. Außerdem wurde das eindeutig als gut eingestufte Prädikat "stets zur vollen Zufriedenheit" bewusst vermieden. "Zur vollsten Zufriedenheit" muss danach als Prädikat zwischen "zur vollen Zufriedenheit" und "stets zur vollen Zufriedenheit" angesehen werden.

- *"stets zur Zufriedenheit"*

wird häufig als Zwischenstufe zwischen „zur vollen Zufriedenheit" und "zur Zufriedenheit" angesehen. Es ist jedoch zu berücksichtigen, dass ein die Zufriedenheit verstärkendes Attribut fehlt und somit ausgedrückt wird, dass die im Klartext nicht zufrieden stellenden Leistungen stets vorhanden waren. Dies kann gegenüber dem Prädikat "zur Zufriedenheit" allenfalls eine geringfügige, wenn nicht unbedeutende Besserstellung bedeuten. Erkennbar wird mit dem Zeitfaktor jedoch, dass der Zeugnisaussteller die Zeugnisformulierungspraxis kennt und dass er nicht infolge Unkenntnis dem allgemeinen Sprachgebrauch entsprechend eine befriedigende Beurteilung mit der Erwähnung seiner Zufriedenheit ausdrücken wollte.

4. Bewertung des Sozialverhaltens

Das Sozialverhalten betrifft das Verhältnis zu Vorgesetzten, Kollegen, Mitarbeitern, Kunden und Geschäftspartnern. Ähnlich wie bei der Leistungsbeurteilung hat sich bei der Bewertung des sozialen

Verhaltens eine differenzierte Formulierungspraxis entwickelt. Aussagen über das Sozialverhalten sind wesentlicher Bestandteil eines vollständigen Arbeitszeugnisses.

Sehr gute Beurteilung

Sein persönliches Verhalten war stets vorbildlich. Bei Vorgesetzten, Kollegen und Geschäftspartnern ist er sehr geschätzt. (Herr Beispiel fördert aktiv die Zusammenarbeit, übt und akzeptiert sachliche Kritik, ist stets hilfsbereit und stellt, falls erforderlich, auch persönliche Interessen zurück.)

Gute Beurteilung

Sein persönliches Verhalten war stets einwandfrei. Bei Vorgesetzten, Kollegen und Geschäftspartnern ist er geschätzt. (Herr Beispiel unterstützt die Zusammenarbeit, ist stets hilfsbereit und in der Lage, sachliche Kritik zu üben und zu akzeptieren).

Befriedigende Beurteilung

Sein persönliches Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war einwandfrei.

Ausreichende Beurteilung

Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Geschäftspartnern war höflich und korrekt. Seine Führung gab uns zu Beanstandungen keinen Anlass.

Mangelhafte Beurteilung

Sein persönliches Verhalten gegenüber Kollegen und Geschäftspartnern war einwandfrei.

(Deutet auf Mängel im Verhalten zu Vorgesetzten hin.)

Sein persönliches Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Geschäftspartnern war einwandfrei.

(Deutet auf Probleme im Umgang mit Kollegen hin.)

Das persönliche Verhalten von Herrn Beispiel war im Wesentlichen einwandfrei.

(Deutet im allgemeinen auf Probleme im persönlichen Verhalten hin.)

Unzureichende Beurteilung

Das persönliche Verhalten von Herrn Beispiel war nicht frei von Beanstandungen. Ihm fiel es schwer, sich in die betriebliche Ordnung einzufügen.

Das persönliche Verhalten von Herrn Beispiel war nicht frei von Beanstandungen. Im Umgang mit seinen Vorgesetzten ergaben sich Probleme.

Das persönliche Verhalten von Herrn Beispiel war nicht frei von Beanstandungen. Im Umgang mit seinen Kollegen entstanden Probleme in der Zusammenarbeit.

5. Schlussfloskeln

Eine Notenskala, wie bei den Zeugnisformulierungen zur Leistungsbereitschaft, hat sich bei den Schlussfloskeln noch nicht als allgemein üblich durchgesetzt. Gleichwohl muss davon ausgegangen werden, dass die bewertende Funktion der Schlussformulierung bekannt ist.

Sehr guter Mitarbeiter-

Kündigt von sich aus

Herr Beispiel scheidet (mit dem heutigen Tag) auf eigenen Wunsch aus unserem Unternehmen aus. Wir bedauern seine Entscheidung sehr, da wir einen wertvollen Mitarbeiter verlieren. Wir danken ihm für seine Mitwirkung in unserem Unternehmen und wünschen ihm weiterhin viel Erfolg und persönlich alles Gute.

Kündigung aus betriebsbedingten Gründen

Aus betriebsbedingten Gründen wurde das Arbeitsverhältnis von Herrn Beispiel mit dem heutigen Tag beendet. Wir bedauern diese Entwicklung sehr, da wir mit Herrn Beispiel einen ausgezeichneten Mitarbeiter verlieren. Wir danken ihm für seine bisherige wertvolle Arbeit und wünschen ihm für die Zukunft weiterhin viel Erfolg und persönlich alles Gute.

Guter Mitarbeiter-

Kündigt von sich aus

Herr Beispiel scheidet auf eigenen Wunsch (mit dem heutigen Tag) aus unserem Unternehmen aus. Wir bedauern seine Entscheidung, danken ihm für seine Arbeit und wünschen ihm weiterhin viel Erfolg und persönlich alles Gute.

Kündigung aus betriebsbedingten Gründen

Aus betriebsbedingten Gründen musste das Arbeitsverhältnis von Herrn Beispiel mit dem heutigen Tag beendet werden. Wir bedauern diese Entwicklung, da wir mit Herrn Beispiel einen guten Mitarbeiter verlieren. Wir danken ihm für seine bisherige Arbeit und wünschen ihm in der Zukunft weiterhin Erfolg und persönlich alles Gute.

Durchschnittlicher Mitarbeiter-
Kündigt von sich aus

Herr Beispiel scheidet auf eigenen Wunsch mit dem heutigen Tag aus unserem Unternehmen aus. Wir danken ihm für seine Arbeit und wünschen ihm für die Zukunft alles Gute.

Dem Mitarbeiter wird gekündigt bzw. die Kündigung nahe gelegt

Herr Beispiel scheidet mit dem heutigen Tag aus unserem Unternehmen aus. Wir danken ihm für seine Arbeit und wünschen ihm für die Zukunft alles Gute.

Mitarbeiter mit ausreichender Gesamtbewertung-
Mitarbeiter kündigt von sich aus

Herr Beispiel scheidet mit dem heutigen Tag auf eigenen Wunsch aus unserem Unternehmen aus. Wir wünschen ihm für die Zukunft alles Gute.

Mitarbeiter wird gekündigt oder Kündigung nahe gelegt

Herr Beispiel scheidet mit dem heutigen Tag aus unserem Unternehmen aus. Wir wünschen ihm für die Zukunft alles Gute.

Mitarbeiter mit mangelhafter Gesamtbewertung-
Mitarbeiter kündigt von sich aus

Herr Beispiel scheidet mit dem heutigen Tag auf eigenen Wunsch aus unserem Unternehmen aus. Wir wünschen ihm für die Zukunft viel Glück.

Mitarbeiter wird gekündigt oder Kündigung nahe gelegt

Herr Beispiel scheidet mit dem heutigen Tag aus unserem Unternehmen aus. Wir wünschen ihm für die Zukunft viel Glück.

Nach entstandenen Differenzen kommt eine gütliche Einigung über das Ausscheiden ohne Regelung der Zeugnisformulierung zustande

Das Arbeitsverhältnis endet im gegenseitigen Einvernehmen zum Wir wünschen Herrn Beispiel viel Glück.

Mitarbeiter mit ungenügender Gesamtbewertung-
Mitarbeiter kündigt von sich aus

Herr Beispiel scheidet mit dem heutigen Tag auf eigenen Wunsch aus unserem Unternehmen aus.

Mitarbeiter wird gekündigt oder Kündigung nahe gelegt

Herr Beispiel scheidet mit dem heutigen Tag aus unserem Unternehmen aus.

Nach vorherigen Differenzen kommt eine gütliche Einigung ohne Regelung der Zeugnisformulierung über das Ausscheiden zustande

Das Arbeitsverhältnis endet im gegenseitigen Einvernehmen zum ...

D. Geheimcodes bei Zeugniserteilungen

Es haben sich „Geheimcodes“ entwickelt, mit welchen bestimmte Aussagen verklausuliert gemacht werden. In der Literatur sind folgende Geheimcodes bekannt und erwähnt:

Zeugnistext	Codierte Aussage
-------------	------------------

Durch seine Geselligkeit trug er zur Verbesserung des Betriebsklimas bei.	<i>Er neigt zu übertriebenem Alkoholgenuss.</i>
Für die Belange der Mitarbeiter bewies er immer Einfühlungsvermögen.	<i>Er suchte ständig Sexkontakte zu Mitarbeiterinnen.</i>
Für die Belange der Belegschaft bewies er / sie immer umfassendes Verständnis.	<i>Homosexuelle / lesbische Aktivitäten im Unternehmen.</i>
Im Kollegenkreis galt er als toleranter Mitarbeiter.	<i>Für den Vorgesetzten dagegen war er ein schwerer Brocken.</i>
Mit seinen Vorgesetzten ist er gut zurechtgekommen.	<i>Ein Mitläufer, der sich gut zu verkaufen weiß</i>
Wir lernten ihn als umgänglichen Kollegen kennen.	<i>Viele sahen ihn lieber gehen als kommen.</i>
Aufgrund seiner anpassungsfähigen und freundlichen Art war er im Betrieb sehr geschätzt.	<i>Er hatte Probleme mit dem Alkohol während der Arbeitszeit.</i>
Er hat zur Verbesserung des Betriebsklimas beigetragen.	<i>Alkoholprobleme im Dienst.</i>
Herr B. trat sowohl innerhalb als auch außerhalb unseres Unternehmens engagiert für die Interessen der Kollegen ein.	<i>Herr B. war im Betriebsrat tätig.</i>
Herr B. trat sowohl innerhalb als auch außerhalb unseres Unternehmens engagiert für die Interessen der Arbeitnehmer ein.	<i>Er hat sich gewerkschaftlich betätigt.</i>
Er war sehr tüchtig und wusste sich gut zu verkaufen.	<i>Er war ein unangenehmer und rechthaberischer Wichtiger.</i>
Er hat alle Arbeiten ordnungsgemäß / pflichtbewusst / ordentlich erledigt.	<i>Er war ein Bürokrat ohne Eigeninitiative.</i>
Im Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten zeigte er eine erfrischende Offenheit.	<i>Er ist vorlaut und mit einem Selbstbewusstsein ausgestattet, das seinen Leistungen nicht entspricht.</i>
Wir lernten ihn als umgänglichen Kollegen kennen.	<i>Viele Mitarbeiter sahen ihn lieber von hinten als von vorne.</i>
Seine Auffassungen wusste er intensiv zu vertreten.	<i>Übersteigertes Selbstbewusstsein.</i>
Das Verhalten von Herrn Beispiel gegenüber Mitarbeitern und Vorgesetzten war stets einwandfrei.	<i>Er hatte zu seinen Mitarbeitern ein weit besseres Verhältnis als zu seinen Vorgesetzten. (Dies soll dadurch zum Ausdruck kommen, dass die übliche Reihenfolge, an erster Stelle den Vorgesetzten und erst an zweiter Stelle das Verhältnis zu Kollegen zu nennen, durchbrochen wird.)</i>
Herr Beispiel zeichnete sich insbesondere dadurch aus, dass er viele Verbesserungsvorschläge zur Arbeitsvereinfachung / Erleichterung machte.	<i>Ohne Zusatz, "die auch von uns übernommen wurden", kann bedeuten: An hat Vorschläge aus eigener Bequemlichkeit gemacht, es handelt sich um einen besserwisserischen AN</i>
Herr Beispiel war wegen seiner Pünktlichkeit stets ein gutes Vorbild.	<i>Durch die Betonung der selbstverständlichen Pünktlichkeit wird zum Ausdruck gebracht, dass die Arbeitsleistungen und der Arbeitserfolg gering waren.</i>
Herr Beispiel hat Engagement für Arbeitnehmerinteressen außerhalb des Betriebs gezeigt.	<i>Hinweis auf Streikteilnahme.</i>

Herr Beispiel hat alle Arbeiten ordnungsgemäß erledigt.	<i>Er ist ein Bürokrat, der keine Initiative entwickelt.</i>
Im Kollegenkreis galt er als toleranter Mitarbeiter.	<i>Für Vorgesetzte war er ein schwerer Brocken.</i>
Alle Arbeiten mit großem Fleiß und Interesse erledigt.	<i>Zwar eifrig, aber nicht besonders tüchtig.</i>
Hat sich im Rahmen seiner Fähigkeiten eingesetzt.	<i>Hat getan, was er konnte, das war jedoch nicht viel.</i>
War mit Interesse bei der Sache.	<i>Hat sich angestrengt, aber nichts geleistet.</i>
Er war sehr tüchtig und in der Lage, seine eigene Meinung zu vertreten.	<i>Er hat eine hohe Meinung von sich und vermag hiervon ausgehend sachliche Kritik nicht zu akzeptieren.</i>
Zeigte für die Arbeit Verständnis.	<i>War faul und hat nichts geleistet.</i>
Hat sich mit großem Eifer an diese Aufgabe herangemacht und war dabei erfolgreich.	<i>Die Leistungen waren dennoch mangelhaft.</i>
Mit seinen Vorgesetzten ist er gut zurechtgekommen.	<i>Ein Mitläufer, der sich gut zu verkaufen weiß.</i>
Er war sehr tüchtig und wusste sich gut zu verkaufen.	<i>Ein sehr unangenehmer, überheblicher Mitarbeiter.</i>
Er verfügt über Fachwissen und hat ein gesundes Selbstvertrauen.	<i>Geringes Fachwissen, das er mit großer Klappe zu übertünchen sucht.</i>
Er war Neuem gegenüber stets aufgeschlossen.	<i>Aber nicht, um es zu integrieren und zu verarbeiten.</i>
Er verstand es, die Aufgaben mit Erfolg zu delegieren und setzte sich für die Förderung der Mitarbeiter ein.	<i>Hat kaum selbst gearbeitet und Mitarbeiter durch Gehaltserhöhungen von Kritik an seiner Person abgehalten.</i>
Wir bestätigen gerne, dass Herr Beispiel mit Fleiß, Ehrlichkeit und Pünktlichkeit an seine Aufgaben herangegangen ist.	<i>Aber ohne fachliche Qualifikation.</i>
Vorgesetzten und Mitarbeitern gegenüber war er durch seine aufrichtige und anständige Gesinnung ein angenehmer Mitarbeiter.	<i>Aber nicht durch seine Tüchtigkeit.</i>
Er ist ein anspruchsvoller und kritischer Mitarbeiter.	<i>Er ist sehr eigensüchtig, pocht anderen gegenüber auf seine Rechte und nörgelt gerne.</i>
Allen Aufgaben hat er sich mit Begeisterung gewidmet.	<i>Aber ohne Erfolg.</i>
Er hat an allen ihm gestellten Aufgaben mit großem Fleiß gearbeitet.	<i>Aber ohne Erfolg.</i>
Die ihm gemäßen Aufgaben...	<i>Die anspruchlosen Aufgaben...</i>
Wir bescheinigen ihm gerne, dass er sich den ihm übertragenen Aufgaben mit Eifer gewidmet hat.	<i>Aber ohne Erfolg.</i>

Unter dem Stichwort Geheimzeichen sind folgende Verschlüsselungen bekannt:

Zeichen	Bedeutung
Ein senkrechter Strich, links stehend vor der Unterschrift, sieht aus wie ein Ausrutscher	Mitgliedschaft in einer Gewerkschaft
Ein so genannter Doppelausrutscher (Doppelhäkchen)	Mitglied einer linksgerichteten verfassungsfeindlichen Organisation

Ein Arbeitgeber, welcher derartige Geheimcodes oder Geheimzeichen bei der Erstellung des Zeugnisses verwendet, muss damit rechnen, dass ihn der betroffene Arbeitnehmer in Regreß, sofern ihm hierdurch ein Schaden entstand (z.B. wenn ein neues Arbeitsverhältnis deshalb nicht zustande kommt) nehmen kann. Denn der Arbeitgeber ist nach den Grundsätzen der wohlwollenden Zeugniserteilung und insbesondere der Zeugniswahrheit sowie aus seiner Fürsorgepflicht heraus gehalten, derartige verschlüsselte Botschaften zu unterlassen.

E. Überprüfung eines Zeugnisses

Von hoher Bedeutung ist die Tätigkeitsbeschreibung, da für den Normalfall davon ausgegangen werden kann, dass die Tätigkeitsbeschreibung objektiven Charakter hat. Der Tätigkeitsbeschreibung lässt sich nämlich in der Regel entnehmen, welche Aufgaben der Bewerber bisher wahrgenommen hat. Hieraus kann abgeleitet werden, welche Kenntnisse und Fähigkeiten er zur Bewältigung dieser Aufgaben objektiv benötigte.

Das in der Tätigkeitsbeschreibung zum Ausdruck gekommene berufliche Fortkommen des Arbeitnehmers stellt ein gewichtiges Indiz dafür dar, welcher Art die Leistungen des Arbeitnehmers waren. Auch hier gilt: werden Tätigkeiten, welche der Arbeitnehmer ausführte weggelassen, so kann dies als eine negative Bewertung seiner Arbeit gesehen werden.

Der sorgfältigen Prüfung der Tätigkeitsbeschreibung kommt deshalb bei der Prüfung eines Zeugnisses eine große Bedeutung zu.

Den kritischsten Teil in den Arbeitszeugnissen stellt der Aussagewert der abgegebenen Leistungsbeurteilung dar.

Generell kann gesagt werden, dass die Bedeutung der Leistungsbeurteilung wächst, je detaillierter auf einzelne Leistungskriterien eingegangen wird. Dabei ist die Formulierungspraxis der abgestuft positiven Formulierung mit bewussten Auslassungen als beredetes Schweigen zur Vermeidung auffällig negativer Aussagen zu berücksichtigen. Bei einer guten oder sehr guten Leistungsbeurteilung ist deshalb zu erwarten, dass auf die überdurchschnittlichen Kenntnisse und Fähigkeiten des Mitarbeiters deutlich hingewiesen wird. Werden hingegen Leistungsmerkmale, die nach der Tätigkeitsbeschreibung zu erwarten wären, nicht beurteilt oder werden weniger wichtige besonders bedeutsam herausgestellt, spricht dies dafür, dass es sich um einen weniger guten Mitarbeiter handelt. Dies kann auch dann gelten, wenn die zusammenfassende Leistungsbeurteilung auf einen guten Mitarbeiter hinweist.

Wenn in der Schlussformulierung dem Arbeitnehmer gedankt oder sein Ausscheiden bedauert wird, spricht einiges dafür, dass die Führung des Arbeitnehmers den Erwartungen und Wünschen des Arbeitgebers entsprach. Fehlen Aussagen in der Schlussformulierung, kann hieraus jedoch nicht ohne weiteres geschlossen werden, dass die Führung zu beanstanden war, da die Dankes- und Bedauernsformel noch nicht generell verwendet wird. Die persönliche Führung des Arbeitnehmers kann deshalb im Wesentlichen nur aus der konkreten Formulierung der Führungsbeurteilung ermittelt werden.

Wenn Auffälligkeiten im Verhalten vorliegen, wird dies manchmal mit Formulierungen wie "gilt" als sehr beliebter, toleranter, kritischer, anspruchsvoller usw. Mitarbeiter zum Ausdruck gebracht. In dem Wort "gilt" wird deutlich ausgedrückt, dass es sich hierbei nicht um die Auffassung des Zeugnisausstellers handelt. Da er seine Auffassung nicht expressis verbis ausdrückt, wird ersichtlich, dass es keine gute Beurteilung ist. Auch die Formulierung, sein Verhalten war "angemessen" oder "den Umständen entsprechend", drückt aus, dass Verhaltensmängel vorliegen.

F. Zeugnisbeispiele aus der Praxis

Diese werden im Seminar vorgestellt und diskutiert

G. Reaktionsmöglichkeiten bei unzureichender Zeugniserteilung

Wenn der Arbeitgeber den Anspruch auf Zeugniserteilung nicht oder nicht ordnungsgemäß erfüllt, kann der Arbeitnehmer auf Ausstellung oder auf Berichtigung des Zeugnisses vor dem Arbeitsgericht klagen.

Vom Bundesarbeitsgericht wird der Berichtigungsanspruch als Erfüllungsanspruch auf Erteilung eines richtigen Zeugnisses angesehen. Ausgehend hiervon wird dem Arbeitgeber die Darlegungs- und Beweislast für die Richtigkeit des ausgestellten Arbeitszeugnisses auferlegt. Eingeklagt werden kann die Ausstellung eines einfachen oder eines qualifizierten Zeugnisses oder auch die Ausstellung eines Zeugnisses mit einem bestimmten Inhalt. Verlangt ein Arbeitnehmer einen bestimmten Zeugnisinhalt, muss im Klageantrag genau bezeichnet werden, was und in welcher Form das von ihm gewünschte Zeugnis enthalten soll.

Der Anspruch auf die Ausstellung eines Arbeitszeugnisses kann aufgrund von Zeitablauf entfallen. Ansprüche auf Zeugniserstellung verjähren regelmäßig erst nach 30 Jahren. Vor diesem Zeitablauf kann der Anspruch jedoch verwirkt werden. Nach der Rechtsprechung ist das der Fall, wenn der anspruchsberechtigte Arbeitnehmer seinen Zeugnisanspruch längere Zeit nicht ausgeübt hat und dadurch beim Arbeitgeber die Überzeugung hervorgerufen wurde, der Arbeitnehmer werde sein Recht nicht mehr geltend machen. Hierauf muss sich der Arbeitgeber eingerichtet haben, außerdem muss ihm die Zeugnisausstellung nach Treu und Glauben unter Berücksichtigung der Umstände des Falles nicht mehr zumutbar sein.

Tarifliche Ausschlussklauseln, umfassen in der Regel, wenn sie nicht auf bestimmte Ansprüche beschränkt sind, auch Zeugnisansprüche. Gem. § 70 BAT verfallen Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Fälligkeit schriftlich geltend gemacht werden.

Daneben kann ein Arbeitgeber seinem Arbeitnehmer zum Schadensersatz verpflichtet sein. Der Arbeitnehmer kann einen Schadenersatzanspruch gegen den Arbeitgeber herleiten aus Verzug oder aus positiver Vertragsverletzung wegen unvollständiger oder unrichtiger Zeugniserteilung.

Verletzt der Arbeitgeber schuldhaft seine Pflicht, dem Arbeitnehmer rechtzeitig ein ordnungsgemäßes Zeugnis zu erteilen, haftet er dem Arbeitnehmer für den Minderverdienst, der diesem dadurch entsteht, dass er bei Bewerbungen kein ordnungsgemäßes Zeugnis vorweisen kann. Allerdings hat der Arbeitnehmer die Voraussetzungen des Schadenersatzanspruchs zu beweisen. Insbesondere muss er nachweisen, dass ihm wegen der verspäteten oder nicht ordnungsgemäßen Erteilung des Zeugnisses ein Schaden entstanden ist.
