

Arbeitszeugnis (Teil I)

Beurteilung mit Wahrheit und Wohlwollen

Spätestens mit dem Abschluss der Ausbildung gibt es das erste Zeugnis vom Arbeitgeber. Doch im Unterschied zu Schulzeugnissen, deren Notenscala eine leichte Orientierung ermöglicht, sind Arbeitszeugnisse erst einmal zu entschlüsseln.

Die gesetzliche Regelung klingt einfach: „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“, heißt es in Paragraf 630 des Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB). Ergänzt wird diese Vorschrift für Auszubildende durch Paragraf 8, Absatz 1 Berufsbildungsgesetz. Dort ist geregelt, dass Auszubildende ein einfaches Ausbildungszeugnis auch dann bekommen müssen, wenn sie es nicht ausdrücklich verlangen. Dieses Zeugnis muss vom Ausbilder unterschrieben sein. Aus den einfachen Vorschriften des BGB haben sich mit der Zeit – sei es durch Urteile, sei es durch Gewohnheit – viele Regelungen herausgebildet, die das Arbeitszeugnis zu einer komplizierten Angelegenheit machen. Das beginnt bei der Form und endet noch lange nicht mit den standardisierten Formulierungen, dem so genannten Zeugniscode.

Anspruch auf ein formgerechtes Zeugnis

Zeugnisse müssen auf dem normalen Geschäftspapier des Arbeitgebers geschrieben werden. Sie dürfen nicht handschriftlich verfasst sein. Auch Flecken, Verbesserungen, Schreibfehler oder durchgestrichene Worte braucht der Arbeitnehmer nicht zu akzeptieren. Besondere Kennzeichnungen einzelner Textpassagen sind grundsätzlich verboten. Dazu gehören Ausrufe- und Fragezeichen genau so wie Anführungsstriche, Unterstreichungen, Fett- oder Kursivdruck. Das Zeugnis muss in deutscher Sprache geschrieben sein. Bei der jüngsten BGB-Reform wurde ausdrücklich neu die Regelung aufgenommen, dass ein Arbeitszeugnis nicht in elektronischer Form erteilt werden darf.

Der Arbeitgeber muss das Zeugnis unterschreiben. Dabei ist es wichtig, dass die Unterschrift erkennbar von einem Vorgesetzten stammt.

Grundsätzlich werden einfache und qualifizierte Arbeitszeugnisse unterschieden. Das einfache Zeugnis enthält nur Angaben zur Art und Dauer der Beschäftigung. Im qualifizierten Zeugnis werden zudem noch die Leistung und das Verhalten des Arbeitnehmers – die so genannte Führung – beschrieben und beurteilt.

Aufbau eines qualifizierten Zeugnisses

Zur inhaltlichen Gestaltung des Arbeitszeugnisses gibt es keine Rechtsvorschriften. In der Praxis ist bei einem qualifizierten Zeugnis jedoch folgender Aufbau üblich:

► **Überschrift**

Genauere Bezeichnung des Zeugnisses, zum Beispiel „Ausbildungszeugnis“, „Zwischenzeugnis“, „Praktikantenzeugnis“ oder – bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses – einfach „Zeugnis“.

► **Einleitung**

Personalien wie Name, Geburtsdatum und -ort, sowie Informationen zum Beschäftigungsverhältnis, beispielsweise Dauer und Position.

► **Aufgabenbeschreibung**

An dieser Stelle wird detailliert beschrieben, welche Aufgaben dem Arbeitnehmer übertragen wurden. Das kann auch in Stichworten erfolgen.

► **Leistungsbeurteilung**

Dazu gehört die Bewertung der Arbeitsweise, des Einsatzes, des Organisationstalentes und der Arbeitsergebnisse. Auch spezielle Fähigkeiten werden an dieser Stelle erwähnt.

► **Verhaltensbeurteilung**

Nicht nur das Verhalten gegenüber den Vorgesetzten, sondern auch gegenüber Kollegen und Kunden muss an dieser Stelle beschrieben und beurteilt werden.

► **Schlussabsatz**

Hier wird – wenn es vom Arbeitnehmer gewünscht ist – der Grund des Ausscheidens genannt. An diese Stelle gehören auch die so genannten Dankesformeln und die Wünsche für die Zukunft.

Selbst negative Beurteilungen klingen zunächst positiv

Ein Zeugnis muss wahr und gleichzeitig wohlwollend sein. Für den Arbeitgeber bedeutet das häufig die Quadratur des Kreises. Denn zum einen hat das Zeugnis den Zweck, dem beruflichen Fortkommen des Mitarbeiters zu dienen und darf deshalb keine negativen Aussagen enthalten. Zum anderen verlassen sich künftige Arbeitgeber auf die Zeugnisaussagen und haben – wenn das Zeugnis falsch war – unter Umständen sogar einen Schadenersatzanspruch gegenüber dem Aussteller. Entscheidend ist es deshalb, dass das Zeugnis im Ganzen ein stimmiges Bild von der Leistung und der Person des Mitarbeiters abgibt. Manchmal kann jedoch auch das Weglassen einer bestimmten Formulierung ein negatives Bild vom

Mitarbeiter erzeugen. Wird beispielsweise einem Kassierer nicht bescheinigt, dass er ehrlich ist, deutet das darauf hin, dass es zu Unregelmäßigkeiten kam. Einem Anlageberater muss – soll es nicht negativ ausgelegt werden – ein guter Umgang mit den Kunden attestiert werden; und wenn bei einem Sachbearbeiter nicht erwähnt wird, dass er selbstständig arbeitet, ist das ebenfalls ein schlechtes Zeichen.

In der Realität hat der Anspruch auf Wahrheit und Wohlwollen zu Formulierungen geführt, die meist freundlicher klingen als sie gemeint sind. Selbst negative Beurteilungen werden inzwischen positiv formuliert. Was sich hinter solchen Standardfloskeln im Zeugnis verbirgt und was es mit dem berichtigten Zeugniscode tatsächlich auf sich hat, lesen Sie in der kommenden Ausgabe.

Margaretha Hamm

Wie Zeugnisse aussehen sollten – und wie nicht

Zeugnisse müssen wohlwollend und wahr sein. Dies bedeutet auch, dass alle wesentlichen Tatsachen enthalten sein müssen, die für eine Gesamtbeurteilung von Bedeutung sind. Deshalb kann das Zeugnis nicht nur aus wenigen und nichts sagenden Sätzen bestehen.

So nicht:

Zeugnis

Frau Stefanie Schneider, geboren am 12. April 1981 in Berlin, wurde in der Zeit vom 1. August 1999 bis 31. Januar 2002 in unserem Hause zur Bankkauffrau ausgebildet. Sie hat die Ausbildungszeit mit der Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer Berlin abgeschlossen.

Frau Schneider wurde in unserem Institut nach dem Ausbildungsplan in sämtlichen Abteilungen ausgebildet. Sie hat sich während ihrer Ausbildungszeit befriedigende theoretische und befriedigende praktische Kenntnisse erworben.

Frau Schneider hat an ihrem Beruf stets reges Interesse gezeigt und die ihr übertragenen Arbeiten zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.

Wir haben Frau Schneider in das Angestelltenverhältnis übernommen.

Ort/Datum

Unterschriften: Personalabteilung/Ausbildungsleiter

Begründung:

Das Zeugnis ist nicht vollständig. Es fehlt die Beurteilung der sogenannten Führung, also des Sozialverhaltens: Wie kam sie mit Kollegen klar, mit den Vorgesetzten und – ganz wichtig für eine Bankkauffrau – mit den Kunden?

Auch das Arbeitsverhalten, die Arbeitsweise und das -ergebnis werden nur pauschal beurteilt: „Zu unserer vollen Zufriedenheit“. Der Zeugnisleser erfährt zum Beispiel recht wenig oder überhaupt nichts darüber, ob sie fleißig ist und schnell arbeitet.

Aber so:

Ausbildungszeugnis

Frau Stefanie Schneider, geboren am 12. April 1981 in Berlin, absolvierte vom 1. August 1999 bis 31. Januar 2002 ihre Ausbildung zur Bankkauffrau. Frau Schneider wurde nach der staatlichen Ausbildungsordnung „Bankkaufmann/Bankkauffrau“ ausgebildet. Sie besuchte die Bankfachklasse der kaufmännischen Berufsschule, bekam innerbetrieblichen Unterricht und wurde sowohl im kundennahen als auch im bankeninternen Arbeitsbereich in mehreren Abteilungen der Hauptstelle und in der Zweigstelle am Arbeitsplatz unterwiesen.

In der Ausbildungszeit besuchte sie den einwöchigen Ergänzungskurs „Wertpapiergeschäft“ und den obligatorischen vierwöchigen Lehrabschlusskurs der Sparkassenakademie. (Dauer und Art der Ausbildung)

Frau Schneider ist eine aufgeschlossene und wissbegierige junge Frau, die mit viel Interesse und Freude ihre Ausbildung absolvierte. Sie hat sich dabei Kenntnisse angeeignet, die weit über dem Durchschnitt liegen. Ihre Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten befähigen sie zu selbständigem Arbeiten. Sie hat während ihrer Ausbildung Englischkurse besucht und hat sehr gute Sprachkenntnisse.

Frau Schneider hat fleißig auf das Ziel ihrer Ausbildung hingearbeitet und ihre Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer mit gut bestanden.

Frau Schneider hat ein sehr angenehmes Wesen, sie ist freundlich und hilfsbereit gegenüber jedermann. Das Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen ist stets einwandfrei.

Wir übernehmen Frau Schneider gerne in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.

Ort/Datum

Unterschriften: Personalabteilung/Ausbildungsleiter

Quelle: CD-Rom „Ich formuliere mein Arbeitszeugnis selbst“