

Arbeitszeugnisse erstellen und einfordern

Am Ende des Arbeitsverhältnisses steht das Zeugnis ■ Ein Zeugnis bekommt der Arbeitnehmer, wenn das Arbeitsverhältnis beendet wird oder sich wesentlich ändert. Über Zeugnisse wird insbesondere im Internet unglaublich viel geschrieben und gestritten, weshalb allgemein große Verunsicherung herrscht. Hier soll versucht werden, ein wenig Licht ins Dunkel zu bringen, vor allen Dingen aber deutlich zu machen, dass Zeugnisse nicht überbewertet werden dürfen.



Wilfried Ganz

Rechtsanwalt und Notar, Fachanwalt für Arbeitsrecht; Kanzlei für Arbeitsrecht Wilfried Ganz in Peine

Am Ende des Alphabets steht das »Z« und am Ende des Arbeitsverhältnisses das Zeugnis. Wer den Suchbegriff »Zeugnis« in eine der gängigen Suchmaschinen eingibt, findet mehr, als er lesen kann, was letzten Endes zu erheblicher Verunsicherung beiträgt. Diese Verunsicherung führt dazu, dass Zeugnis-Schreiber immer weniger wissen, was sie noch schreiben können, sollen und dürfen und Zeugnis-Leser sehr leicht geneigt sind, auch gut gemeinte Zeugnisse völlig fehlzuinterpretieren und deswegen einen Streit anzufangen. Wer ein Zeugnis haben will oder bekommen hat oder auch schreiben muss, sollte einen alten Insider-Spruch nicht unbeherzigt lassen:

Das Entscheidende am Zeugnis ist die Telefonnummer!

Wenn ein Zeugnis einer Bewerbungsmappe beigelegt ist, passiert es nicht selten, dass der Leser des Zeugnisses, also der potenzielle neue Chef, sich nicht lange mit den mühsam zusammengetragenen Formulierungen des Zeugnisses auseinandersetzt, sondern vielmehr nach der Telefonnummer des Zeugnis-Ausstellers sucht – falls er die nicht ohnehin auswendig weiß, weil er das betreffende Unternehmen kennt – und den dortigen Personalchef anruft. Bei solchen Telefonaten sind zwei Geschehensabläufe typisch, nämlich einerseits, dass der angerufene Personaler bei Nennung des Namens der Person, um die es geht, plötzlich einen unerwarteten Husten-

anfall bekommt, was dann den Anrufer dazu bewegt, sich für das offene Telefonat zu bedanken und eine Absage zu schreiben.

Andererseits kann es aber natürlich auch passieren, dass der angerufene Zeugnis-Aussteller antwortet: »Oh, das ist ja schön, dass der/die sich bei Ihnen beworben hat – mit dem/der machen Sie garantiert nichts falsch«.

Auch in einem solchen Fall ist dann die Bewerbungsfrage ziemlich eindeutig geklärt. Dies soll deutlich machen, dass es auf die Formulierungen im Einzelnen nicht so entscheidend ankommt, wie oft angenommen wird. Letzteres gilt umso mehr, als vor lauter Verunsicherung sehr viele Zeugnisse heutzutage in sich widersprüchlich geworden sind.

» Der Umgang mit Zeugnissen ist [...] für alle Beteiligten mehr als schwierig geworden.«

Man erwartet bei Zeugnissen so einiges, was ich weiter hinten in diesem Aufsatz noch näher schildern werde und wenn das dann nicht zusammenpasst, ist ein Zeugnis in sich nicht mehr stimmig und führt beim Leser nur noch zur Verunsicherung. Auch bei Zeugnissen, die im Zuge von Gerichtsverhandlungen ausgehandelt werden, ist es häufig so, dass die Zeugnisse in sich nicht mehr stimmig sind und beim Leser mehr Verwirrung als Klarheit auslösen. Das führt natürlich auch dazu, dass erfahrene Zeugnis-Leser sich bei Lektüre eines schlechten oder missverständlichen Zeugnisses einmal fragen, ob derjenige, der das Zeugnis geschrieben hat, das wirklich auch so ge-

meint hat. Man hat nämlich häufig auch Zeugnisse vorliegen, die eigentlich gut gemeint sind und einen guten Mitarbeiter betreffen, die aber von einem unerfahrenen Schreiber so unglücklich formuliert worden sind, dass sie nach den geltenden Kriterien eigentlich als miserabel gelten. Der Umgang mit Zeugnissen ist also für alle Beteiligten mehr als schwierig geworden.

Welche Regeln sind zu beachten?

Zeugnisse anfordern. Der Anspruch auf ein Zeugnis steht im Gesetz (§ 830 BGB und § 109 GewO) – wobei die Gewerbeordnung auch in Betrieben gilt, die gar kein Gewerbe sind, also z.B. auch in einer Kita. Das Zeugnis muss aber angefordert werden, d.h., dass ein Arbeitnehmer, der aus dem Arbeitsverhältnis ausscheidet, z.B. durch eigene Kündigung, gut daran tut, in die Kündigung mit hineinzuschreiben: »Gleichzeitig bitte ich um Erteilung eines ... Zeugnisses«. Die gleiche Anforderung schickt man dem Arbeitgeber, wenn dieser gekündigt hat oder das Arbeitsverhältnis aufgrund von Befristung oder sonstigen Gründen ausläuft.

In meinem Mustersatz zur Anforderung von Zeugnissen habe ich ein paar Pünktchen gemacht, die noch ausgefüllt werden müssen – man muss sich nämlich fragen, ob man ein sogenanntes »einfaches« oder »qualifiziertes« Zeugnis anfordern möchte. Ein einfaches Zeugnis lautet ungefähr wie folgt:

»Frau Susanne Müller war vom 01.01.2014 bis 31.12.2019 in unserer Einrichtung »Zwergenwerkstatt« als Erzieherin beschäftigt.

Hamburg, den 31.12.2019

Unterschrift Einrichtungsleitung

Ein solches Zeugnis enthält keinerlei Aussagen über die Tätigkeit im Einzelnen und schon gar nicht eine Bewertung von Führung und Leistung. Sie sagt also nichts anderes aus, als dass der- oder diejenige dort gearbeitet hat und füllt damit eine Lücke in den Bewerbungsunterlagen. Das hat den Vorteil, dass es missverständliche Formulierungen nicht gibt. Darüber hinaus ist ein solches Zeugnis ohnehin die bessere Wahl, wenn das Arbeitsverhältnis nur von kurzer Dauer war, sodass eine vernünftige Beurteilung ohnehin unmöglich ist. Man spart sich auf jeden Fall den Streit um die Frage, welche Tätigkeiten dort hineingehören und wie die Beurteilung erfolgt.



Abb. 1: Bei Arbeitszeugnissen, die offen und ehrlich mit eigenen Worten verfasst sind, sollte der Inhalt nicht überbewertet werden.

» [...] Man muss sich nämlich fragen, ob man ein sogenanntes »einfaches« oder »qualifiziertes« Zeugnis anfordern möchte.«

Dem gegenüber ist das »qualifizierte Zeugnis« so zu formulieren, dass die Tätigkeit im Einzelnen geschildert und die Leistung sowie das Verhalten im Einzelnen beurteilt wird. In diesem Kontext liest man inzwischen immer häufiger dieselben Standardformulierungen, die aus irgendwelchen Internetportalen abgeschrieben werden. Dies ist ermüdend und enthält kaum noch eine Aussage, die der erfahrene Zeugnis-Leser wirklich ernst nimmt und die zur Entscheidungsfindung bei der Bewerberauswahl helfen können. Darüber hinaus soll heutzutage bei einem Zeugnis am Ende die sogenannte Bedauerns-, Dankes- und gute Wünsche-Formel stehen, mit der man also das Ausscheiden des Arbeitnehmers bedauert, ihm für die geleistete Tätigkeit dankt und für den weiteren Lebensweg alles Gute wünscht. Wird eine solche Formel weggelassen oder eingeschränkt, wird dies allgemein als Abwertung betrachtet, was zur Konsequenz hat, dass man nicht weiß, was ein Zeugnis, das sehr gute Noten bei Führung und Leistung beinhaltet, aber keine solche Schlussformel, überhaupt bedeutet – doch eine versteckte Abwertung, oder stammt das Zeugnis von jemandem, der keine Ahnung hat?

Auch diese Argumente sprechen dafür, gerade bei kurzen Arbeitsverhältnissen

bis zu einem Jahr, doch einfach ein einfaches Zeugnis anzufordern. Das Zeugnis muss der Arbeitgeber erstellen. Er kann nicht erwarten, dass der Arbeitnehmer einen Formulierungsvorschlag einreicht, obwohl dies manchmal auch hilfreich sein kann – zur Selbstformulierung verpflichtet ist der Arbeitnehmer jedenfalls nicht – der Arbeitgeber ist nicht verpflichtet, das Zeugnis zu übersenden, sondern er kann auch, wenn er möchte, das Zeugnis zur Abholung im Betrieb bereitlegen. Hier gibt es häufig Missverständnisse, weshalb ich gerade diesen Punkt ausdrücklich klarstelle.

Wenn sich im Arbeitsverhältnis deutliche Umbrüche ergeben, z.B. durch einen Vorgesetzten-Wechsel oder eine Versetzung von einer Kita in eine andere des gleichen Trägers, empfiehlt sich immer ein Zwischenzeugnis. Dies wird dann mit dem gleichen Text, wie oben dargestellt, angefordert, nur, dass es eben »Zwischenzeugnis« heißt. Zwischenzeugnisse sehen dann am Ende ganz ähnlich aus, enthalten aber nicht die berühmte Schlussfloskel und sie sind auch im Gegensatz zu Endzeugnissen nicht in der Vergangenheitsform, sondern in der Gegenwartsform geschrieben, weil das Arbeitsverhältnis ja noch besteht.

Ist die Zeugnisanforderung also beim Arbeitgeber eingegangen, muss dieser das Zeugnis auch schreiben und dabei gilt folgendes zu beachten: Zunächst

einmal ist das Zeugnis nicht auf einem weißen Blatt Papier zu erstellen, sondern auf dem gängigen Geschäftspapier des Arbeitgebers, damit man wirklich weiß, woher es stammt und – damit man die Telefonnummer hat!

» Wenn sich im Arbeitsverhältnis deutliche Umbrüche ergeben, z.B. durch einen Vorgesetzten-Wechsel [...], empfiehlt sich immer ein Zwischenzeugnis.«

Viele Zeugnis-Schreiber geben dann im Adressfeld des Briefbogens die Adresse dessen an, für den das Zeugnis ist. Das wird aber ganz überwiegend als falsch angesehen und sollte deshalb unterbleiben. Das Zeugnis richtet sich ja nicht an den ausscheidenden Arbeitnehmer als Leser, sondern an den zukünftigen Arbeitgeber, der das Zeugnis liest und sich überlegen soll, ob er die Person einstellt. Deshalb hat das Zeugnis keinen bekannten Adressaten und das Adressfeld soll leer bleiben. Des Weiteren sollen Zeugnisse das Datum des letzten Tages des Arbeitsverhältnisses tragen. Das ist ein unverfängliches Datum. Wird ein Zeugnis auf ein früheres Datum datiert, weiß man, dass die Parteien sich längerfristig getrennt haben, was gelegentlich Rückschlüsse darauf zulässt, dass es am Ende Krach gegeben hat. Datiert das Zeugnis aber auf ein Datum wesent-

lich nach Ende des Arbeitsverhältnisses, deutet dies darauf hin, dass das Zeugnis erst nach einem Streit überhaupt erteilt worden ist, vielleicht sogar nach einem Zeugnisprozess. Auch so etwas macht dem neuen Arbeitgeber nicht gerade Appetit auf den Bewerber und soll deshalb unterbleiben. Von daher ist ganz simpel der letzte Tag des Arbeitsverhältnisses der Tag, der sich am besten macht – dies gilt selbst dann, wenn dieser letzte Tag, wie in meinem Beispiel oben, auf einen Feiertag fällt, an dem sicherlich niemand Zeugnisse schreibt.

» Des Weiteren sollen Zeugnisse das Datum des letzten Tages des Arbeitsverhältnisses tragen.«

Im Weiteren fängt das Zeugnis dann mit der Überschrift, nämlich »Arbeitszeugnis« oder »Zeugnis« oder »Zwischenzeugnis« an und benennt dann zunächst einmal die Person, um die es geht, also den Arbeitnehmer. Es wird dann schlagwortartig beschrieben, von wann bis wann Herr oder Frau ... als was in dem Unternehmen gearbeitet hat. Viele Unternehmen gehen inzwischen dazu über, danach ausschweifende Ausführungen im Sinne einer Selbstdarstellung anzuhängen. Ob dies wirklich nötig ist, mag man kritisch betrachten – bei einer Kindertagesstätte ist das sicherlich weder sinnvoll, noch von Nöten.

Sodann schildert man die Tätigkeiten, wobei grundsätzlich davon auszugehen ist, dass, je spezieller die Tätigkeit war, umso genauer das Zeugnis die Tätigkeit auch beschreiben muss. Gerade bei Wissenschaftlern, die an irgendwelchen Forschungsprojekten mitgearbeitet haben – ich denke jetzt gerade mal an den Erfinder des bekannten Medikaments »Viagra«, wird man sicherlich im Einzelnen schreiben, was er alles getan hat, um dahin zu kommen, soweit es nicht Unternehmensgeheimnisse offenbart. Auch bei berühmten Chirurgen wird dann angegeben, welche Operationstechniken er erfunden und wie oft sinnvoll angewendet hat. Bei einer Tätigkeit, bei der sich jeder auch ohne eine solche Beschreibung ziemlich genau vorstellen kann, was im Rahmen dieser Tätigkeiten einmal zu

verrichtet ist, kann sich der Zeugnis-Schreiber dem gegenüber eher kürzer fassen und sollte das auch tun. Wichtiger ist es hier, auf die persönlichen Stärken und Schwächen der betroffenen Person im Weiteren einzugehen, seine Motivation, seine Zuverlässigkeit, Loyalität, Kreativität und der gleichen wirklich mit selbstgewählten Worten einmal zu umschreiben.

Im Weiteren darf dann nicht vergessen werden, die Leistung und die Führung zu beurteilen. Hier gibt es gängige Formulierungsmuster, die den großen Vorteil haben, dass sie Missverständnisse vermeiden. Eine gute Leistungsbeurteilung heißt etwa: »Mit der Erfüllung ihrer Aufgaben waren wir jederzeit voll zufrieden«. Wird das Wort »jederzeit« weggelassen, bedeutet dies, dass die betreffende Person zwar häufig gute Leistungen gebracht hat, aber eben immer wieder auch nicht. Also eine Abwertung im Sinne von einer nur befriedigenden Schulnote. Wird das »jederzeit« aber stehengelassen und das Wort »voll« weggelassen, bedeutet dies, dass die Person konstant nur durchschnittliche Leistungen abgeliefert hat, also auch ein befriedigend. Fallen beide Adjektive weg, war der Mitarbeiter bestenfalls ausreichend und nur die komplette von mir dargestellte Formulierung ist eine gute Bewertung. Ähnlich sieht es beim Verhalten aus. Hier ist die gute Bewertung: »Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen, Kindern und ihren Eltern war jederzeit einwandfrei«. Fehlt das »jederzeit«, ist dies schon eine gefährliche Abwertung.

» Es kann nur empfohlen werden, ein Zeugnis zwar mit diesen Standardformulierungen in der Bewertung auszustellen, im Übrigen aber nicht zu viel Textmuster aus dem Internet abzuschreiben [...].«

Werden bei der Führungsbeurteilung die Vorgesetzten zuletzt erwähnt, ist das eine schwerwiegende Abwertung.

Wichtig ist auch, dass nicht nur Vorgesetzte und Kollegen erwähnt werden, sondern auch die wichtigen Ansprechpartner und in einem Beruf, wie Erzieher/in in der Kindertagesstätte, ist es

auch wichtig, dass das Verhalten gegenüber den Kindern und ihrer Eltern in Ordnung war. Hinsichtlich der Reihenfolge ist es wichtig, dass die Vorgesetzten vor den Kollegen erwähnt werden. Wird dies umgekehrt, wird eine solche Darstellung allgemein als Abwertung – der konnte es mit den Kollegen, aber gegenüber den Vorgesetzten war er aufmüffig – aufgefasst.

» Eine mit lebendiger Sprache geschriebene Beschreibung der Person bringt [...] alle Beteiligten weiter.«

Ob man im Weiteren Kinder und Eltern vor die Vorgesetzten setzt, oder an den Schluss, ist dem gegenüber nicht von so großer Bedeutung.

Es kann nur empfohlen werden, ein Zeugnis zwar mit diesen Standardformulierungen in der Bewertung auszustellen, im Übrigen aber nicht zu viel Textmuster aus dem Internet abzuschreiben, da das Zeugnis dann schlecht lesbar wird und am Ende der Arbeitnehmer von seinem Zeugnis nicht viel hat. Eine mit lebendiger Sprache geschriebene Beschreibung der Person bringt hier alle Beteiligten weiter, macht dem Leser Spaß und erhöht die Chancen darauf, dass der Beurteilte auch wirklich eine neue Stelle bekommt.

Fazit

Wenn man ein Arbeitsverhältnis beendet, benötigt man ein Zeugnis für die nächste Bewerbung. Es ist daher wichtig, sich kurzfristig um die Erteilung eines Zeugnisses zu kümmern, da der Arbeitgeber es nicht automatisch erteilen muss. Der Inhalt von Zeugnissen wird häufig überbewertet. Hier sollte ruhig an die Sache herangegangen werden und zwar sowohl von demjenigen, der ein Zeugnis benötigt, als auch von demjenigen, der das Zeugnis schreiben muss. Die vielfältigen einschlägigen Angebote im Internet sind dabei nicht nur hilfreich, sondern oft auch verwirrend. Wenn man offen nach einem Zeugnis fragt und wenn man offen und ehrlich mit eigenen Worten ein Zeugnis formuliert und nur ein paar Grundregeln beachtet, kann eigentlich nicht viel schiefgehen. ■