

Zeugnisse

Viele Anfragen an die Geschäftsstelle drehen sich um das Thema Zeugnisse und Zeugniserteilung. Oft ist damit der Wunsch verbunden, dass ein konkretes Zeugnis durchgesehen wird mit der Fragestellung, ob man es inhaltlich so verwerten kann, ob es ein gutes oder weniger gutes Zeugnis ist und ob es den Formerfordernissen entspricht.

Dazu ist allerdings leider zu sagen, dass es sich beim Thema „Zeugnis“ um ein individualarbeitsrechtliches Problem handelt, zu dem weder die MAV, noch die Geschäftsstelle der DiAG MAV detailliert Auskunft geben können. Natürlich sind alle MAVen berechtigt und verpflichtet, im Rahmen von § 26 Abs. I S. 2 MAVO darauf zu achten, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Recht und Billigkeit behandelt werden. Das bedeutet jedoch nicht, dass die MAV der „Super-Anwalt“ aller Mitarbeiter ist. Es gehört insofern nicht zu den Aufgaben einer MAV zu prüfen, ob das Zeugnis eines Mitarbeiters seine Leistung angemessen beurteilt oder nicht.

Gerade bei einem Zeugnis ist es auch schwer, „mal eben drüber zu schauen“. Eine Prüfung muss in der Regel detaillierter sein, da in Zeugnissen oft sehr versteckt Hinweise zu finden sind, die man beim kurzen „drüberschauen“ nicht entdeckt. Aus diesem Grund müssen wir von Seiten der Geschäftsstelle die Durchsicht und Überprüfung von Zeugnissen für die Mitarbeiter auch ablehnen.

Hier finden Sie jedoch ein paar Hinweise zum Thema, um den Mitarbeitern zu ermöglichen, selbst zu schauen, ob ihr Zeugnis gut oder weniger gut ausgefallen ist und wie ihre sonstigen Ansprüche in dieser Hinsicht sind.

I. Der Anspruch auf Zeugniserteilung

1. Endzeugnis

Jeder Mitarbeiter hat am Ende seiner Dienstzeit Anspruch auf ein Zeugnis, § 630 BGB. Der Dienstgeber muss dieses Zeugnis jedoch nicht von sich aus erteilen, sondern darf abwarten, ob der Mitarbeiter es verlangt.

Wünscht der Mitarbeiter eine echte Leistungsbeurteilung (qualifiziertes Zeugnis) und nicht nur eine Bescheinigung, beim Dienstgeber für bestimmte Zeit in bestimmter Funktion gearbeitet zu haben (einfaches Zeugnis), so muss der Dienstnehmer das dem Dienstgeber ebenfalls mitteilen. Der Dienstgeber ist nicht verpflichtet, ohne entsprechenden Antrag des Dienstgebers ein solches qualifiziertes Arbeitszeugnis auszustellen. Stellt der Dienstnehmer jedoch einen solchen Antrag, entsteht ein Anspruch des Dienstnehmers auf Zeugniserteilung, der sogar einklagbar ist.

2. Zwischenzeugnis

Der Anspruch auf Erteilung eines Zwischenzeugnisses ist eine Nebenpflicht zum Arbeitsvertrag und ist nicht ausdrücklich im BGB formuliert.

Allerdings haben sowohl KAVO, also auch AVR diesen Anspruch normiert, nämlich in § 50 Abs. II KAVO und § 20 AVR. Beide Vorschriften gehen da-

von aus, dass dieser Anspruch auf ein Zwischenzeugnis nur in „begründeten Fällen“ bzw. aus „triftigen Gründen“ besteht. Man könnte zwar trefflich darüber streiten, was denn ein „begründeter Fall“ bzw. ein „triftiger Grund“ ist. Dazu gehört jedenfalls ein Wechsel der Tätigkeit, des Aufgabengebiets, der Abteilung oder des Vorgesetzten. Auch der Wunsch, sich bei einem anderen Dienst- bzw. Arbeitgeber zu bewerben ist ein solcher begründeter Fall und triftiger Grund. Allerdings muss man diesen Grund seinem Dienstgeber nicht offenbaren, so dass man grundsätzlich einen Anspruch auf die Erteilung eines Zwischenzeugnisses hat, ohne dieses ausdrücklich begründen zu müssen. Dieses Recht darf natürlich nicht missbräuchlich ausgeübt werden – alle zwei Wochen von seinem Dienstgeber ein Zwischenzeugnis zu verlangen wäre rechtsmissbräuchlich und nicht sachlich zu begründen. Ein Wunsch nach einem Zwischenzeugnis ca. alle zwei Jahre auch ohne Wechsel von Position, Arbeitsgebiet oder Vorgesetzten zu verlangen, ist hingegen nicht rechtsmissbräuchlich, sondern empfiehlt sich, um mal eine offizielle Bescheinigung des Standes der eigenen Leistungen zu erhalten.

II. Form

Jedes Zeugnis muss einer bestimmten Form entsprechen: es muss auf einem sauberen Din-a-4 Bogen mit dem Briefbogen des Dienstgebers ausgestellt sein, muss entweder das Datum des letzten Arbeitstages des Mitarbeiters (bei Endzeugnissen) oder das Datum der Ausstellung (bei Zwischenzeugnissen) enthalten und von der zur Beurteilung des Mitarbeiters berechtigten Person unterschrieben sein. Es muss auch erkennbar sein, wer der Aussteller des Zeugnisses ist und welche Position genau der Unterzeichner hat – ein unleserliche Unterschrift reicht nicht. Das Zeugnis darf nicht geknickt sein und muss in jeder Weise geeignet sein, bei Vorlage gegenüber einer dritten Person als ordnungsgemäßes Zeugnis erkannt zu werden.

III. Inhalt

Am bedeutendsten ist natürlich der Inhalt des Zeugnisses. Wichtig ist, dass es dem Leser vermittelt, worin die Tätigkeit des Mitarbeiters besteht und wie seine Leistungen und sein Verhalten zu bewerten ist. Es muss positiv und wohlwollend formuliert sein.

1. Tätigkeit

Das Zeugnis muss wiedergeben, welche Tätigkeit der Mitarbeiter ausgeübt hat und in welcher Funktion er beschäftigt war.

Es sollte darauf geachtet werden, dass dieser Inhalt wirklich so beschrieben ist, dass sich ein unbefangener Leser ein Bild von der Tätigkeit des Mitarbeiters machen kann. Ein zukünftiger potentieller neuer Arbeitgeber soll ja wissen, wozu der Mitarbeiter in der Lage ist und welche Erfahrungen er mitbringt. Wenn der Mitarbeiter mit ungewöhnlichen, z.B. besonders schwierigen, Aufgaben betraut war, sollte das im Zeugnis erwähnt werden. Auch hat der Mitarbeiter Anspruch darauf,

dass besondere Erfolge, die er gehabt hat, hervorgehoben werden. Aber Vorsicht: wenn ein Erfolg, der zehn Jahre zurück liegt, besonders hervorgehoben wird, kann das durchaus beim Leser den Eindruck erwecken, dass der Mitarbeiter seit dem gar nichts Besonderes mehr geleistet hat.

Auch kann es problematisch sein, wenn Aufgaben, die zum typischen Berufsbild gehören, besonders herausgehoben werden, denn das kann vermitteln, dass der Mitarbeiter nicht über seinen Tellerrand zu sehen in der Lage ist und nur „Dienst nach Vorschrift“ ohne Eigeninitiative macht.

2. Leistungsbeurteilung

Die Leistung, die der Mitarbeiter erbracht hat, muss im Zeugnis beurteilt werden. Da, wie oben beschrieben, das Zeugnis wohlwollend und positiv formuliert sein soll, haben sich im Laufe der Zeit einige nicht ganz einfach zu verstehende Verkläuterungen herausgebildet, die als mehr oder weniger verbindlich für eine Leistungsbeurteilung anzusehen sind. Sie lauten:

Der / Die Mitarbeiter/in hat die an Sie gestellten Anforderungen (oder: ihre Aufgaben) stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erfüllt. - sehr gute Leistungen, Note 1

Der / Die Mitarbeiter/in hat die an Sie gestellten Anforderungen (oder: ihre Aufgaben) stets zu unserer vollen Zufriedenheit erfüllt. - gute Leistungen, Note 2

Der / Die Mitarbeiter/in hat die an Sie gestellten Anforderungen (oder: ihre Aufgaben) zu unserer vollsten Zufriedenheit erfüllt. - befriedigende Leistungen, Note 3

Der / Die Mitarbeiter/in hat die an Sie gestellten Anforderungen (oder: ihre Aufgaben) zu unserer vollen Zufriedenheit erfüllt. - ausreichende Leistungen, Note 4

Der / Die Mitarbeiter/in hat die an Sie gestellten Anforderungen (oder: ihre Aufgaben) zu unserer Zufriedenheit erfüllt. - knapp ausreichende Leistungen, Note 4-

Der / Die Mitarbeiter/in hat die an Sie gestellten Anforderungen (oder: ihre Aufgaben) im allgemeinen zu unserer Zufriedenheit erfüllt. - mangelhafte Leistungen, Note 5

Der / Die Mitarbeiter/in hat die an Sie gestellten Anforderungen (oder: ihre Aufgaben) im allgemeinen erfüllt. - ungenügende Leistungen, Note 6

Eine Bewertung im Bereich „gut“ gilt als Standardbewertung. Für eine schlechtere Bewertung braucht ein Dienstgeber eine ausdrückliche Begründung. Für eine Bewertung, die besser ist als gut, braucht hingegen der Mitarbeiter besondere Anhaltspunkte.

Da die genannten Formulierungen heute standartmäßig in jedem Zeugnis zu finden sind empfiehlt es sich, darauf zu achten, dass neben diesen Sätzen bei einer guten oder sehr guten Bewertung noch weitere Formulierungen vorhanden sind, die die gute Bewertung unterstreichen. Darauf hat man zwar keinen Anspruch, doch der wohlgesonnene Dienstgeber sollte sich fairer Weise auf Wunsch des Arbeitnehmers darauf einlassen, zu einer guten oder sehr guten Bewertung noch ein paar mehr Worte zu sagen.

Für eine sehr gute Bewertung könnten diese z.B. lauten:

- Durch ausgezeichnete Kenntnisse wurden besonders schwierige Aufgaben überdurchschnittlich erfolgreich erledigt.
- Die Leistungen haben jederzeit unsere vollste Anerkennung in jeglicher Hinsicht gefunden.
- Unsere Zufriedenheit mit den Leistungen war stets außergewöhnlich hoch.

Gerade bei hoch qualifizierten Tätigkeiten ist es ratsam, dass neben den „Standardformulierungen“ noch ein paar individuelle Worte einfließen, aus denen hervorgeht, dass der Dienstgeber das Zeugnis nicht nur aus Textbausteinen zusammengesetzt, sondern sich echt Gedanken gemacht hat. Auch darauf besteht kein Anspruch des Dienstnehmers, aber der faire Dienstgeber lässt sich gerne darauf ein. Bei einfacheren Tätigkeiten, z.B. bei Hilfstätigkeiten oder Arbeiten, zu denen keine besondere Ausbildung oder Qualifikation erforderlich ist, kann es hingegen übertrieben und unglaubwürdig wirken, wenn das Zeugnis all zu „blumig“ formuliert ist.

Als besonderes Lob gilt es immer, wenn einzelne Erfolge im Zeugnis nochmals herausgestrichen werden, z.B.: „Durch seine äußerst erfolgreiche Arbeit an Projekt XY hat Herr Z. nicht nur die Organisationsstruktur unserer Firma nachhaltig verbessert und kostengünstiger gestaltet, sondern auch wertvolle Kundenbindungen geschaffen, die unserer Firma in jeder Hinsicht zu Gute kommen.“ Eine solche Formulierung ist auch deshalb besonders wertvoll, weil sie nicht nur die Tüchtigkeit von Herrn Z. hervor hebt, sondern den Nutzen seiner Arbeit für das Unternehmen betont.

Man beachte jedoch das oben gesagte: Erfolge, die zu lange zurück liegen, können als Negativurteil gewertet werden. Wenn also das genannte „Projekt XY“ mehrere Jahre zurück liegt, sollte noch betont werden: „Herr Z. hat nach Beendigung dieses Projektes mit kontinuierlich ausgezeichneten Leistungen in den neuen Organisationsstrukturen weitergearbeitet und so zum Erfolg der Firma als Marktführer der Branche maßgeblich beigetragen“. Damit wird deutlich gesagt, dass sich Herr Z. nicht auf seinen Lorbeeren ausgeruht hat.

Bitte stets beachten: Lob für Selbstverständliches kann als Tadel verstanden werden. Wer für z.B. Pünktlichkeit gelobt wird, hat offenbar keine anderen Qualitäten, gerade dann, wenn er in einem sehr hochqualifizierten Bereich arbeitet.

Regelrecht vernichtend sind Aussagen wie: „Das Arbeitsverhältnis ist von einem stetigen Bemühen um die Erfüllung der Aufgaben geprägt worden.“ oder „Es war Gelegenheit gegeben, die übertragenen Aufgaben zu erledigen.“

Auf Seiten im Internet findet sich relativ häufig die Aufstellung, dass zu verschiedenen Punkten in einem Zeugnis stets eine eigene Aussage getroffen werden sollte, z.B. Arbeitsbereitschaft / Initiative – Befähigung – Arbeitsweise – Fachwissen – Führungsqualität – Teamgeist – Ausdauer/Belastbarkeit – Sorgfalt usw. Das ist zwar grundsätzlich richtig, wobei aber darauf geachtet werden sollte, dass eine Beurteilung zu diesem oder jenem Punkt auch zu der ausgeübten Tätigkeit passt.

Einem Sekretariatsmitarbeiter, der keine Leitungsfunktion hat „gute Führungsqualitäten“ zu bescheinigen, wäre unglaublich und könnte dahingehend ausgelegt werden, dass es sich um einen dominanten Wichtigtuer handelt. Einem Hilfsarbeiter „Fachwissen“ zu bescheinigen, ist ebenfalls nicht angemessen. Darum bei der Benutzung von Internetforen, die solche Hinweise geben, immer beachten, für welche Art von Zeugnis diese Ratschläge gegeben werden. Oft gehen die Autoren solcher Internetseiten von Zeugnissen für Führungskräfte oder „zumindest“ hoch qualifizierte Facharbeiter aus, übersehen aber, dass ein Großteil der Arbeitnehmer nicht in solchen Bereichen arbeitet.

Doch auch „beredtes Schweigen“ kann seine Aussage haben. Wenn bei einem Mitarbeiter, der Personalverantwortung hat, nichts zu seinen Führungsqualitäten bescheinigt wird, bedeutet das, dass er keine hat. Einem Mitarbeiter, der eine Tätigkeit ausübt, zu der man eine besondere Qualifikation, z.B. eine Ausbildung, braucht, muss etwas zu seiner fachlichen Qualifikation bescheinigt werden.

3. Verhaltensbeurteilung

Auch die Beurteilung des Verhaltens des Mitarbeiters gehört zu einem qualifizierten Arbeitszeugnis. Auch hier gibt es Standardformulierungen:

„Das Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern war stets vorbildlich.“ – sehr gutes Verhalten

„ Das Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern war vorbildlich.“ – gutes Verhalten

„ Das Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern war gut.“ – befriedigendes Verhalten

„ Das Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern gab zu Beanstandungen keinen Anlass.“ – ausreichendes Verhalten

„Das Verhalten war insgesamt angemessen“ – mangelhaftes Verhalten

„Er/sie bemühte sich um ein gutes Verhältnis zu Vorgesetzten und Kollegen.“ – katastrophales Verhalten

Diese Sätze sind jedoch nicht ganz so streng „fixiert“ sind wie die oben genannten Sätze zur Leistungsbeurteilung, Abweichungen hier sind häufiger. Zu achten ist jedoch darauf, dass die Vorgesetzten stets vor den Mitarbeitern genannt werden.

Falls im Rahmen der Tätigkeit Kontakt zu Kunden, Patienten, Besuchern oder anderen Personen, die nicht zur Einrichtung selbst gehören, besteht, sollten auch diese Personen in den o.g. Sätzen mit erwähnt werden.

4. Codierte Formulierungen

Manche Arbeitgeber fügen bewusst Formulierungen in ein Zeugnis ein, die oberflächlich positiv klingen, aber aufgrund ihrer unterschwelligten Bedeutung vernichtend sind.

Hier einige Beispiele:

„Er bewies Einfühlungsvermögen für die Belange der Belegschaft.“ Bedeutet: Er suchte Sexkontakte im Betrieb.

„Er bewies umfassendes Einfühlungsvermögen für die Belange der Belegschaft.“ Bedeutet: Er ist homosexuell.

„Er war ein gewissenhafter Mitarbeiter.“ Bedeutet: Er war zur Stelle, wenn man ihn brauchte, aber nicht immer brauchbar. .

„Er trug zur Verbesserung des Betriebsklimas bei.“ Bedeutet: Er hat Alkoholprobleme.

„Er galt im Kollegenkreis als toleranter Mitarbeiter.“ Bedeutet: Er kam nicht mit den Vorgesetzten zurecht.

„Sie war tüchtig und wusste sich gut zu verkaufen.“ Bedeutet: Sie ist eine unangenehme Wichtigtuerin.

„Mit ihren Vorgesetzten ist sie gut zurechtgekommen“ Bedeutet: Sie schmeichelt sich in unangenehmer Weise ein.

„Sie verfügt über Fachwissen und hat ein gesundes Selbstvertrauen.“ Bedeutet: Sie überspielt ihren Mangel an Fachwissen mit Arroganz.

„Sie zeigte Verständnis für ihre Arbeit“ Bedeutet: Sie kann gar nichts.

„Sie verstand es, alle Aufgaben mit Erfolg zu delegieren“ Bedeutet: Sie schiebt Arbeit auf andere ab.

„Sie hat alle Aufgaben in ihrem und im Firmeninteresse gelöst.“ Bedeutet: Sie hat gestohlen.

„Ihre umfangreiche Bildung machte sie zu einer gesuchten Gesprächspartnerin“ Bedeutet: Sie führt während der Arbeitszeit lange Privatgespräche.

„Sie stand stets voll (!) hinter uns.“ Bedeutet: Sie trinkt während der Arbeitszeit.

Es gibt noch wesentlich mehr solcher Formulierungen, die wir nicht alle hier auführen können. Natürlich sind solche „codierten“ Formulierungen in Zeugnissen nicht erlaubt. Trotzdem schleichen sie sich gerne in Zeugnisse ein – zuweilen auch, weil der Dienstgeber selbst nicht erkennt, was er mit dieser Formulierung gegenüber dem „Eingeweihten“ eigentlich ausdrückt. Der Wunsch nach einem möglichst individuellen Zeugnis führt zuweilen dazu, dass Formulierungen unglücklich gewählt werden und dann dem Zeugnisempfänger mehr schaden als nutzen.

Es empfiehlt sich in solchen Fällen, zunächst das Gespräch mit dem Dienstgeber zu suchen, um Missverständnisse auszuräumen.

5. Abschlussklausel

Jedem Beendigungszeugnis sollte eine „Abschlussklausel“ enthalten, in der dem Mitarbeiter für die Zukunft alles Gute gewünscht wird. Oft enthält diese noch einen weiteren Hinweis darauf, ob man mit dem Mitarbeiter zufrieden war. Wenn ein Zeugnis durchweg gut ist, kann eine falsche Abschlussklausel den ganzen Eindruck zunichte machen.

Rundum zufrieden war man, wenn sich die Formulierung findet: „Wir wünschen ihm auf dem weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute und weiterhin viel Erfolg“.

Zufrieden war man mit dieser Mitarbeiterin: „Wir wünschen ihr auf dem weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute und weiterhin Erfolg“

Einigermaßen zufrieden war man mit diesem Mitarbeiter: „Wir wünschen ihm auf dem weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute“

Nur so eben zufrieden war man mit dieser Mitarbeiterin: „Wir wünschen ihr für die Zukunft alles Gute“

Unzufrieden war man mit diesem Mitarbeiter: „Wir wünschen ihm alles nur erdenklich Gute, insbesondere auch Erfolg bei den weiteren Bemühungen.“

Nicht vorkommen sollten folgende Formulierungen:

„Er scheidet aus, um in einem anderen Unternehmen eine höherwertige Tätigkeit zu übernehmen.“ – bedeutet: Wir trauen ihm keine höherwertige Tätigkeit zu bzw. wollen sie ihm nicht anbieten.

„Er schied aus, um sich finanziell zu verbessern.“ Bedeutet: Wir waren nicht bereit, ihm mehr zu bezahlen, das ist er uns nicht wert.

„Er schied im beiderseitigen Einvernehmen aus.“ Bedeutet: Kündigung durch den Arbeitgeber - eine wirklich einvernehmliche Aufhebung wird umschrieben mit "im besten beiderseitigen Einvernehmen"

„Wir haben uns einvernehmlich getrennt.“ Bedeutet: Auf Initiative des Arbeitgebers erfolgte Eigenkündigung des Arbeitnehmers oder Abschluss eines Aufhebungsvertrages, jedenfalls aufgrund eines Konflikts.

Abschließend wünschen wir allen Dienstnehmern nicht nur gute Zeugnisse, sondern vor allem sichere Arbeitsplätze, mit denen sie zufrieden sind und auf denen sie gerne arbeiten, so dass sich Zwischenzeugnisse als nicht erforderlich herausstellen und Endzeugnisse nicht geschrieben werden müssen!