

## Das Arbeitszeugnis

### I. Aufbau

Ein qualifiziertes Arbeitszeugnis besteht in der Regel aus **fünf Abschnitten** (in der Literatur wird teilweise auch ein sechsstufiger Aufbau vertreten):

#### 1. Einleitung

- Evtl. kurze Vorstellung des Unternehmens
- Personalien, Titel
- Beschäftigungsdauer
- Position/Berufsbezeichnung

#### **Beispiel:**

Wir sind als Zeitarbeitsunternehmen überwiegend im kaufmännischen Bereich tätig, Schwerpunkte sind die Personalgestellung für Banken und Versicherungen. Herr/Frau \_\_\_\_\_ geboren am \_\_\_\_\_, war vom \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_ bei uns als Bankkaufmann beschäftigt und wurde als Zeitarbeitnehmer in verschiedenen Kundenunternehmen eingesetzt.

#### 2. Tätigkeitsbeschreibung

- Arbeitsplatz
- Funktion
- Aufgaben und Verantwortung
- Schwerpunkte
- Aufgabenwechsel
- Spezialaufgaben



Hier gilt die Regel: wichtige Aufgabenbereiche zuerst nennen, Selbstverständliches weglassen oder allenfalls am Schluss einfügen. Ansonsten besagt dies eine Unzufriedenheit mit dem Mitarbeiter. Wird bei einer Assistentin der besonders gute Umgang mit gängigen Textverarbeitungsprogrammen vermerkt, heißt das, weiter sei auch mit ihr nichts anzufangen gewesen. Die sichere Beherrschung des Programms „Access“ hingegen ist immer ein Erwähnung wert.

Aufzunehmen sind alle tatsächlich wahrgenommenen Aufgaben, die im Rahmen der weiteren beruflichen Entwicklung des Arbeitnehmers Bedeutung erlangen können. Dazu gehören auch Stellvertreterfunktionen, Vollmachten oder besondere Vertrauensstellungen.

**Beispiel:**

Sein/Ihr Aufgabengebiet umfasste zunächst \_\_\_\_\_. Am \_\_\_\_\_ wurde Herr/Frau \_\_\_\_\_ in die Abteilung \_\_\_\_\_ versetzt. Dort nahm er/sie folgende Aufgaben wahr: \_\_\_\_\_ .  
Zuletzt (seit dem \_\_\_\_\_) umfasste sein/Ihr Aufgaben- und Verantwortungsbereich in der Hauptsache \_\_\_\_\_. Zusätzlich bearbeitete er/sie \_\_\_\_\_ .

### 3. Leistungsbeurteilung

Die Leistungsbeurteilung enthält Angaben zu Leistungsbereitschaft, Befähigung, Arbeitsweise, Arbeitserfolgen sowie der zusammenfassenden „Gesamtnote“. Hierbei hat sich folgende Skala ausgebildet:

<b>sehr gut</b>	=	„stets zu unserer vollsten Zufriedenheit“ oder „hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht und in allerbesten Weise entsprochen“
<b>gut</b>	=	„zur vollsten Zufriedenheit“ oder „stets zur vollen Zufriedenheit“
<b>befriedigend</b>	=	„zu unserer vollen Zufriedenheit“
<b>ausreichend</b>	=	„zu unserer Zufriedenheit“
<b>mangelhaft</b>	=	„überwiegend zu unserer Zufriedenheit“

**Beispiel:**

Herr/Frau \_\_\_\_\_ zeigte stets Initiative und eine hohe Motivation. Bereits nach kurzer Einarbeitungszeit arbeitete er/sie vollkommen selbständig und bewältigte auch neue Aufgaben auf Grund seines/ihres fundierten Fachwissens immer zuverlässig und exakt. Die Arbeitsergebnisse von Herrn/Frau waren stets überdurchschnittlich. Insgesamt hat Herr/Frau \_\_\_\_\_ die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.

**4. Sozialverhalten**

Bei der Verhaltensbeurteilung hat sich folgende Notenskala herausgebildet:

Sein/ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitern und Kunden ...

- ... war stets vorbildlich (**sehr gut**)
- ... war stets einwandfrei (**gut**, oftmals gilt auch „stets einwandfrei“ schon als Bestnote).
- ... war einwandfrei (**befriedigend**)
- ... war ohne Tadel (**ausreichend**)
- ... gab zu keiner Klage Anlass (**mangelhaft**)
- ... über sie/ihn ist nichts Nachteiliges bekannt geworden (**unzureichend**)

In der Praxis erfolgen Verhaltensbewertungen, die schlechter als „befriedigend“ sind, oft auch durch Umkehrung der Reihenfolge oder durch Auslassungen.

**Beispiel:**

„Sein/ihr Verhalten gegenüber Mitarbeitern, Kunden und Vorgesetzten war einwandfrei“ oder „das Verhalten gegenüber Mitarbeitern und Kunden war einwandfrei“ bedeutet jeweils, dass das Verhalten gegenüber Vorgesetzten zu wünschen übrig ließ.

**5. Schlussformel**

Die Schlussformulierung enthält grundsätzlich keine Angaben über die **Beendigungsgründe**, sofern der Arbeitnehmer dies nicht ausdrücklich wünscht oder das Unternehmen von sich aus verlässt. Üblich, aber nicht zwingend erforderlich ist eine **Dankes- oder Bedauernsformel** verbunden mit Zukunftswünschen.

**Beispiel:**

Herr/Frau \_\_\_\_\_ verlässt unser Unternehmen auf eigenen Wunsch. Wir danken Herrn/Frau \_\_\_\_\_ für die stets gute Arbeitsleistung und wünschen ihm/ihr für die berufliche und persönliche Zukunft alles Gute.



## II. Zeugnisalphabet

### **Beendigungsgrund**

Der Beendigungsgrund wird in einem Zeugnis grundsätzlich nicht genannt. Ausnahme: Beendigung auf Wunsch des Arbeitnehmers.

### **Briefpapier**

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, das Zeugnis mit Maschine auf dem „offiziellen“ Briefpapier zu schreiben, regelmäßig also auf DIN A4.

### **Datum**

Das Zeugnis ist auf den letzten Tag der Beschäftigung zu datieren – selbst, wenn es erst (deutlich) später erstellt wird.

### **Einfach oder qualifiziert ?**

Das einfache Zeugnis enthält keine Angaben über Führung und Leistung. Aufgeführt werden die Personalien, Inhalt und Dauer der Beschäftigung. Das qualifizierte Zeugnis enthält zusätzlich eine Beurteilung der Führung und Leistung des Arbeitnehmers. Der Arbeitnehmer hat immer Anspruch auf ein qualifiziertes Zeugnis, sofern er es verlangt. Ohne Aufforderung genügt es (rechtlich), lediglich ein einfaches Zeugnis zu erstellen. Im kaufmännischen Bereich ist das einfache Zeugnis mittlerweile bedeutungslos, bei kürzeren gewerblichen Arbeitsverhältnissen kommt es noch vor.

### **Geheimcodes**

Die meisten Zeugnisse sind wegen der Unkenntnis ihrer Verfasser und nicht wegen bewusst gesetzter Geheimcodes „schlecht“. Dennoch werden mitunter Leistungs- und Verhaltensdefizite verklausuliert dargestellt, weil diese nach der Rechtsprechung (ein Zeugnis muss „wohlwollend“ sein) nicht ausdrücklich benannt werden dürfen.

Hier die **drei beliebtesten Gemeinheiten**:



- **Notwendiges fehlt.** Das Weglassen ist die Geheimwaffe der Personalchefs. Üblich bei der Verhaltensbeurteilung ist z.B. der Satz „sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitern und Kunden war stets einwandfrei.“ Wenn jetzt in einem Zeugnis die Vorgesetzten fehlen, gab es mit denen Ärger; fehlen die Kunden, sollte man den Mitarbeiter keinesfalls im Servicebereich einsetzen. Das Gemeine am Weglassen ist, das es durch ungeübte Arbeitnehmer nicht bemerkt wird, während der Kenner sofort darüber stolpert.
- **Entwertungen:** Mitarbeiter können abgewertet werden, indem man unwichtige Aufgabenbereiche besonders betont oder zuerst benennt. Wenn z.B. der Einkäufer für "Büromaterial, Werkzeuge und **Maschinen**" zuständig war, dann klingt das anders als die Zuständigkeit für "**Maschinen**, Werkzeuge und Büromaterial".
- **Betonte Selbstverständlichkeiten:** Wenn Nebensächlichkeiten und Selbstverständlichkeiten, wie z.B. das gepflegte Äußere eines Firmenrepräsentanten, besonders hervorgehoben werden, ist Misstrauen angesagt.

### Knicken

Das Zeugnis darf in üblicher Weise geknickt werden (auf DIN C Lang).

### Schicken oder Abholen

Der Zeugnisanspruch ist grundsätzlich eine Holschuld, d.h. der Arbeitnehmer muss das Zeugnis beim Arbeitgeber abholen. Wenn der Arbeitnehmer aber erfolglos gemahnt hat, muss der Arbeitgeber es schicken.

### Schlußformel

Ein Anspruch auf eine (wohlwollende) Schlussformel besteht für den Arbeitnehmer nicht, auch wenn diese in der Praxis üblich ist.

### Unterbrechungen

Urlaubs- oder krankheitsbedingte Fehlzeiten dürfen grundsätzlich nicht erwähnt werden, erst recht nicht Fehlzeiten wegen einer Schwangerschaft. Etwas anderes gilt jedoch für lange Unterbrechungen des Arbeitsverhältnisses (z.B. bei Elternzeit oder langem unbezahlten Urlaub). Was ist lang ? Es kommt auf das Verhältnis zum Gesamtbestand des Arbeitsverhältnisses an. Das BAG hat entschieden, dass 1/3 der Gesamtdauer des Arbeitsverhältnisses „lang“ ist. Ein Jahr Elternzeit bei dreijährigem Arbeitsverhältnis kann also erwähnt werden.

**Unterschrift**

Arbeitszeugnisse müssen nicht vom Geschäftsführer persönlich unterzeichnet werden. Es genügt die Unterschrift eines Vertreters des Arbeitgebers, der dem Unternehmen angehört und dem Arbeitnehmer gegenüber weisungsbefugt war.

**Zwischenzeugnis**

Ein Anspruch auf die Ausstellung eines Zwischenzeugnisses besteht immer bei wesentlichen Änderungen im Arbeitsverhältnis. Dazu gehören Versetzungen innerhalb eines Unternehmens, der Wechsel von Vorgesetzten, interne Umstrukturierungen, längere Unterbrechungen durch Elternzeit, Wehr- und Zivildienst sowie eine durch den Arbeitgeber ausgesprochene Kündigung.

Berlin, den 13. Oktober 2008

Jörg Hennig