

So schreiben Sie ein Arbeitszeugnis

Wahrheitsgemäß aber wohlwollend. Mit Schlussformel oder ohne? Und was gehört sonst noch in ein qualifiziertes Arbeitszeugnis? Gemeinsam mit der Fachanwältin für Arbeitsrecht, Katharina Schumann, lichten wir den Dschungel der rechtlichen Vorgaben und sagen Ihnen, was Sie bei der Erstellung beachten müssen.

Keine einfache Sache: Die Beurteilung des Arbeitnehmers in einem Arbeitszeugnis soll wahrheitsgemäß sein. Gleichzeitig kann dieser jedoch für ihn positive Formulierungen einklagen. „Nach geltendem Arbeitsrecht muss der Arbeitgeber ein Zeugnis nicht nur wahrheitsgemäß sondern auch ‚wohlwollend‘ formulieren“, bestätigt Katharina Schumann, Fachanwältin für Arbeitsrecht. Zeugnis-Kosmetik, die kleinere Performance-Falten einfach kaschiert, ist daher durchaus üblich. Dennoch habe ein Arbeitnehmer keinen Anspruch auf eine überdurchschnittliche Leistungsbewertung, wenn er diese Leistungen nicht auch belegen kann. Der Arbeitgeber hingegen steht in der Beweispflicht, bewertet er einen Mitarbeiter schlechter als „befriedigend“.

Qualifiziertes Arbeitszeugnis nur auf Wunsch des Arbeitnehmers

Auch wenn viele Personaler mittlerweile der Meinung sind, dass Arbeitszeugnisse kein objektives und umfassendes Bild mehr, sondern allenfalls ergänzende Informationen über den Bewerber liefern können, so gehören sie doch zum Pflichtprogramm. „Ein Zwischenzeugnis muss der Chef auf Wunsch des Arbeitnehmers immer dann anfertigen, wenn der Mitarbeiter ein berechtigtes Interesse daran hat“, so Schumann. Dies könne zum Beispiel eine in Aussicht gestellte Kündigung, ein Stellenwechsel, der Wechsel eines Vorgesetzten, eine drohende Insolvenz oder eine längere Unterbrechungen wegen Elternzeit sein. Zumindest das einfache Endzeugnis habe der Arbeitgeber immer bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses auch ohne ausdrücklichen Wunsch des Arbeitnehmers zu erstellen. „Ein qualifiziertes Endzeugnis, das sich auf Leistung und Verhalten erstreckt, ist aber vom Verlangen des Arbeitnehmers abhängig“, erklärt die Arbeitsrechtsexpertin. Sie empfiehlt Arbeitgebern, sich beim Erstellen eines solchen an folgenden Aufbau zu halten:

Aufbau eines qualifizierten Arbeitszeugnis:

1. Überschrift & Einleitung:

Titel, Name, eventuell Geburtsname, Geburtsort, Tätigkeitsbezeichnung, Eintrittsdatum / Dauer des Arbeitsverhältnisses, ggf. Befristung, Teilzeitumfang

2. Darstellung des Unternehmens:

Branche, Produkte, Größe, Mitarbeiter, Konzernzugehörigkeit, Marktstellung

3. Positions- und Aufgabenbeschreibung:

- a) hierarchische Position, Einordnung, Berichtspflichten,
- b) Haupt- und Sonderaufgaben, Projekte, Versetzungen,
- c) Prokura, Handlungsvollmacht, Kompetenzen, Umsatz- und Budgetverantwortung

4. Leistungsbeurteilung und berufliche Erfolge:

- a) Arbeitsbereitschaft, Motivation, Wollen,
- b) Arbeitsbefähigung, Können,
- c) Fachwissen, Weiterbildung,
- d) Arbeitsweise, Arbeitsstil,
- e) Arbeitserfolg, Ergebnisse

5. Konkrete herausragende Erfolge

6. Bei Vorgesetzten: Führungsumstände und Führungsleistung:

- a) Zahl der Mitarbeiter, Art der Mitarbeiter,
- b) Abteilungsleistung, Arbeitsatmosphäre,
- c) Betriebsklima, Mitarbeiterzufriedenheit

7. Beurteilung Sozialverhalten:

- a) Verhalten zu Vorgesetzten und Kollegen,
- b) zu Externen, insbesondere zu Kunden,
- c) Soziale Kompetenz

8. Schlussformel:

- a) Grund der Beendigung,
- b) Dankes- und Bedauernsformel, Zukunftswünsche

9. Ausstellungsdatum und Unterschrift

Was muss und was darf nicht

Je länger ein Arbeitsverhältnis gedauert hat und umso wichtiger die Person für das Unternehmen war, umso länger und ausführlicher sollte das Zeugnis sein. „Gerade bei kurzen Beschäftigungen muss nicht auf jeden Punkt eingegangen werden“, sagt Katharina Schumann. Fremdsprachen und besondere IT- und Computerkenntnisse sind wichtig und sollten – sofern sie nicht für die Tätigkeit oder Branche selbstverständlich sind - extra vermerkt werden. Dagegen darf nicht angegeben werden, ob jemand im Betriebsrat oder der Gewerkschaft tätig ist, es sei denn der Arbeitnehmer wünscht es. Auch Erkrankungen und deren Dauer dürfen nicht erwähnt werden, wohl aber länger andauernde Zeiträume von Elternzeit.

Viel Raum zur grafischen Gestaltung gibt es nicht. „Das Zeugnis ist in der Regel maschinenschriftlich auf dem Geschäftspapier zu erstellen und es muss kopierfähig sein“, gibt die Anwältin vor. „Ausrufe- oder Fragezeichen oder Gänsefüßchen sind nicht erlaubt, ebenso Unterstreichungen oder Fettdruck.“ Etwaige Flecken, Durchstreichungen oder Ausbesserungen muss der Arbeitnehmer natürlich nicht tolerieren. Lediglich ein sauberer Knick ist erlaubt, sofern er die Lesbarkeit einer Kopie nicht beeinträchtigt.

Kein Anspruch auf die Schlussformel

„Wichtig ist, dass das Zeugnis in sich stimmig ist“, betont Katharina Schumann. „Attestiert also der übrige Text ein ‚Sehr gut‘, dann wäre es unglaubwürdig, wenn die Bedauerns-, Dank- und Wunschformel fehlt.“ Diese wird bei sehr guten Zeugnissen heutzutage immer verwendet und ihr Fehlen würde den „sehr guten“ Charakter des Zeugnisses zerstören. Allerdings hat der Arbeitnehmer auf die Schlussformel, mit der der Arbeitgeber das Ausscheiden des Mitarbeiters bedauert, ihm für die gute Arbeit dankt und alles Gute sowie Erfolg wünscht, nach dem BAG keinen Anspruch. „Hier hat der Arbeitgeber also ein gutes Druckmittel für Verhandlungen im Rahmen eines Kündigungsschutzprozesses.“