

## HINWEISE ZUM ERSTELLEN VON ARBEITSZEUGNISSEN

### **A. Warum überhaupt ein Zeugnis?**

Alle Beschäftigten, deren Beschäftigungsverhältnis endet, können ein Zeugnis verlangen. Das gilt auch für Beschäftigte, deren Arbeitsvertrag nur recht kurz galt, z.B. sechs Wochen: Ausreichend ist eine Zeitspanne, in der die fachlichen und persönlichen Qualitäten des Arbeitnehmers beurteilt werden konnten.

### **B. Welche Arten von Zeugnissen gibt es?**

Vier Begriffe sind zu unterscheiden: das Arbeitszeugnis (Oberbegriff), das Zwischenzeugnis, das qualifizierte und das einfache Arbeitszeugnis.

#### **I. Was ist ein Arbeitszeugnis und wann kann es verlangt werden?**

Das Arbeitszeugnis trifft Aussagen über die Tätigkeit im gesamten Beschäftigungszeitraum. Es kann verlangt werden, wenn das Arbeitsverhältnis endet.

Ein Zeugnis darf nicht ausschließlich in elektronischer Form ausgestellt werden, d.h. es muss ausgedruckt vorliegen und unterschrieben werden. Spätestens am letzten Tag des Arbeitsverhältnisses ist es auszuhändigen.

#### **II. Was ist ein Zwischenzeugnis und wann kann es verlangt werden?**

Es gibt Sonderfälle, in denen Beschäftigte ein Zeugnis verlangen können, ohne dass das Arbeitsverhältnis endet oder beendet werden soll – es handelt sich dann um ein sogenanntes Zwischenzeugnis. Dieses kann verlangt werden, wenn ein triftiger Grund vorliegt (z.B. Wechsel von Vorgesetzten).

#### **III. Was ist ein qualifiziertes Arbeitszeugnis?**

Das qualifizierte Arbeitszeugnis geht in der Informationsmenge über das einfache Zeugnis hinaus. Es ist das Zeugnis, welches in der Regel verlangt wird.

#### **1. Inhalt des qualifizierten Arbeitszeugnisses**

##### **a.) Person des Beschäftigten**

Genannt werden muss die Person der/des Beschäftigten mit Namen, Vornamen, akademischem Grad und Beruf. Nur im Einverständnis mit den Beschäftigten oder nur auf deren Verlangen sind die Anschrift und das Geburtsdatum aufzunehmen.

##### **b.) Art des Beschäftigungsverhältnisses**

Die übertragenen Aufgaben und damit die Art der Beschäftigung sind vollständig - evtl. unter Rückgriff auf die Stellenbeschreibung - darzustellen: Beschreibung der übertragenen Aufgaben, besondere Leitungsbefugnisse, Fortbildungsmaßnahmen usw.

#### d.) Dauer des Beschäftigungsverhältnisses

Mitzuteilen ist die Dauer des Arbeitsverhältnisses ohne Bekanntgabe kürzerer Unterbrechungen durch Urlaub oder Krankheit. Nur auf Verlangen der Beschäftigten ist der Beendigungsgrund zu nennen.

#### e.) Leistung

Die Leistungen können anhand folgender Kriterien beschrieben werden: Arbeitsumfang, Güte, Tempo, Ökonomie, Fachkenntnisse, Arbeitsbereitschaft, Ausdrucksvermögen, Verhandlungsgeschick. In welcher Qualität diese Kriterien erfüllt werden, muss sich aus dem qualifizierten Zeugnis ebenfalls ergeben. Hierfür steht der Arbeitgeberseite eine Notenskala nebst Formulierungsvorgaben zur Verfügung, s.u.

#### f.) Verhalten/Führung

Das Verhalten gegenüber verschiedenen Personengruppen (Vorgesetzten, Kunden, Geschäftspartnern usw.) ist Bestandteil der Beurteilung der Führung. Bei mittlerer Bewertung ist die Beschreibung mit Begriffen wie „korrekt“ oder „höflich“ richtig. Überdurchschnittliche Bewertungen werden mit Hilfe von „stets“ oder „durchweg“ und dem Begriff „lobenswert“ formuliert. Soll dagegen das Verhalten als unterdurchschnittlich bewertet werden, sind die Zusätze „in der Regel“ sowie „durchaus“ zu verwenden.

### 2. Beispiel für ein qualifiziertes Arbeitszeugnis

#### Arbeitszeugnis

(Einleitung:) Herr Dr. Max Muster war vom 01.01.2011 bis 30.03.2013 am Lehrstuhl XXX der Universität Bayreuth (berufliche Entwicklung:) als wissenschaftlicher Mitarbeiter und zusätzlich ab 01.01.2011 als Geschäftsführer des Instituts XXX tätig, an welchem der Lehrstuhl federführend beteiligt ist.

(Stellenbeschreibung:) Das Aufgabengebiet von Herrn Dr. Muster umfasste:

- Unterstützung des Lehrstuhlinhabers in der Forschung (Recherche, Analyse, konzeptionelle Unterstützung)
- Unterstützung des Lehrstuhlinhabers in der Lehre (Vorbereitung und Durchführung von Vorlesungen und Seminaren)
- Organisation von wissenschaftlichen Veranstaltungen (Konzept, Referentenorganisation und –betreuung, Öffentlichkeitsarbeit)
- alle Belange der Geschäftsführung des Instituts XXX (Koordination, Anleitung und Führung der studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte).

(Beurteilung der Leistung:) Herr Dr. Muster verfügt über ein äußerst umfassendes und hervorragendes Fachwissen, das er zur Bewältigung seiner Aufgaben stets sehr sicher und erfolgreich einsetzte. Er hat sich innerhalb kürzester Zeit in den ihm gestellten Aufgabenbereich eingearbeitet. Herr Dr. Muster verfolgte die vereinbarten Ziele nachhaltig und mit höchstem Erfolg. Er war sehr zuverlässig, und sein Arbeitsstil war stets geprägt durch sorgfältige Planung und Systematik. Dabei war Herr Dr. Muster auch höchstem Zeitdruck und Arbeitsaufwand stets gewachsen. Er lieferte stets qualitativ und quantitativ gute Ergebnisse. (Beurteilung von Verhal-

ten/Führung:) Herr Dr. Muster ist eine hervorragende Führungskraft. Er förderte aktiv die Zusammenarbeit, förderte und informierte seine Mitarbeiter jederzeit umfassend und delegierte Aufgaben und Verantwortungen stets in angemessenem Umfang. Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Externen war stets hervorragend.

Herr Dr. Muster verlässt unseren Lehrstuhl auf eigenen Wunsch.

(Schlussbemerkung:) Wir danken Herrn Dr. Muster für die stets hervorragende Zusammenarbeit und bedauern es sehr, ihn als Mitarbeiter zu verlieren. Für seinen weiteren Berufs- und Lebensweg wünschen wir ihm alles Gute und auch weiterhin viel Erfolg.

#### IV. Was ist ein einfaches Arbeitszeugnis?

##### 1. Inhalt

Das einfache Arbeitszeugnis muss Auskunft geben über die Person, die Art des Dienstverhältnisses und die Dauer, s.o. Nicht aufzunehmen sind also die Beurteilung der Leistung und des Verhaltens.

##### 2. Beispiel für ein einfaches Arbeitszeugnis

###### Arbeitszeugnis

(Einleitung:) Herr Dr. Max Muster war vom 01.01.2011 bis 30.03.2013 am Lehrstuhl für XXX der Universität Bayreuth (berufliche Entwicklung:) als wissenschaftlicher Mitarbeiter und zusätzlich ab 01.01.2011 als Geschäftsführer des Instituts XXX tätig, an welchem der Lehrstuhl federführend beteiligt ist.

(Stellenbeschreibung:) Das Aufgabengebiet von Herrn Dr. Muster umfasste:

- Unterstützung des Lehrstuhlinhabers in der Forschung (Recherche, Analyse, konzeptionelle Unterstützung)
- Unterstützung des Lehrstuhlinhabers in der Lehre (Vorbereitung und Durchführung von Vorlesungen und Seminaren)
- Organisation von wissenschaftlichen Veranstaltungen (Konzept, Referentenorganisation und –betreuung, Öffentlichkeitsarbeit)
- alle Belange der Geschäftsführung des Instituts XXX (Koordination, Anleitung und Führung der studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte).

(Schlussbemerkung:) Wir danken Herrn Dr. Muster für seine Mitarbeit und wünschen ihm für seinen weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute.

## **C. Wie formuliere ich ein Arbeitszeugnis richtig?**

### **I. Was muss ich grundsätzlich beachten?**

Die Angaben im Zeugnis müssen wahr sein, dürfen jedoch den Beschäftigten nicht in seinem Fortkommen behindern. Deshalb muss jedes Zeugnis mit „verständigem Wohlwollen“ formuliert werden.

Die Rechtsprechung geht davon aus, dass Beschäftigte als mindestens durchschnittlich (entspricht Note 3) zu bewerten sind. Werden schlechtere Noten erteilt, muss die Arbeitgeberseite im Streitfall darlegen und beweisen, dass die Arbeitsleistung auch schlechter war. Dies kann u.U. schwierig umzusetzen sein. Soll unterdurchschnittlich bewertet werden, wird deshalb empfohlen, entsprechende Nachweise (Zeugen, Dokumente) für die eigenen Unterlagen zusammenzustellen, um die Benotung im Streitfall auch belegen zu können.

### **II. Welche Notenskala ist üblich?**

Wie bei Schulnoten wird unterschieden zwischen sehr guten, guten, befriedigenden, ausreichenden und mangelhaften Leistungen. Indem positive Bewertungen einzelner Tatsachen abgestuft formuliert werden, erfolgt eine qualitative Differenzierung der Leistungen:

<b>Note</b>	<b>Formulierung</b>
1 (sehr gut)	Sie/Er erledigte alle Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit.
	Sie/Er erledigte alle Aufgaben stets zu unserer größten Zufriedenheit.
2 (gut)	Sie/Er erledigte alle Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit.
	Sie/Er erledigte alle Aufgaben zu unserer vollsten Zufriedenheit ( <i>ohne „stets“</i> ).
3 (befriedigend)	Sie/Er erledigte alle Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit.
	Sie/Er erledigte alle Aufgaben stets zu unserer Zufriedenheit.
4 (ausreichend)	Sie/Er erledigte alle Aufgaben zu unserer Zufriedenheit.
5 (mangelhaft)	Sie/Er erledigte alle Aufgaben insgesamt zu unserer Zufriedenheit.
	Sie/Er erledigte alle Aufgaben im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit.

### **III. Muss eine Schlussformel enthalten sein und wie ist sie ggf. zu formulieren?**

Eine Schlussformel, die Bedauern über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses und/oder Dank für geleistete Dienste ausdrückt, ist üblich, aber nicht zwingend. Sie sollte nicht im Widerspruch zum sonstigen Zeugnisinhalt stehen oder ihn relativieren.

### **IV. Was ist im Zeugnis nicht erlaubt?**

Der oben bereits genannte Grundsatz des Wohlwollens ist zu berücksichtigen. Deshalb dürfen keine Formulierungen verwendet werden, die beim Leser des Zeugnisses einen negativen Eindruck hinterlassen.

Unzulässig ist die Verwendung von sogenannten „Geheimcodes“. Hierunter sind Formulierungen zu verstehen, die auf den ersten Blick positiv wirken, aber auf den zweiten Blick die Schwächen der/des Beschäftigten offenlegen. Das klassische Beispiel ist das Adjektiv „gesellig“, das einen Alkoholkonsum im Dienst andeutet.

**D. Was ist zu tun, wenn Zeugnisempfänger mit dem Zeugnis nicht einverstanden sind?**

Streit entsteht meistens dann, wenn die Parteien uneinig sind über die Bewertung der erbrachten Leistungen und des Verhaltens. Angesichts der eventuell bestehenden Beweisschwierigkeiten lohnt es sich, die Kritik ernsthaft zu prüfen und das Zeugnis ggf. zu berichtigen.

Unrichtige Zeugnisse können nicht nur den (einklagbaren) Zeugnisberichtigungsanspruch auslösen, sondern auch einen Schadensersatzanspruch. Im Zweifel sollte Rücksprache mit der Personalabteilung genommen werden.