



Wöchentlich erscheinende Kolumne zu aktuellen Rechtsfragen (63)

Das Arbeitszeugnis – Teil 1

Auch wenn die deutsche Wirtschaft gegenwärtig einen konjunkturellen Aufschwung erfährt, sind Millionen von Arbeitslosen auf der Suche nach einer geeigneten Arbeitsstelle. Um einen (gut bezahlten) Job zu ergattern, sind nicht nur eine solide Ausbildung, sondern auch aussagekräftige Bewerbungsunterlagen erforderlich. Wesentlicher Bestandteil dieser Unterlagen stellen u.a. Arbeitszeugnisse dar, welche einen wichtigen Eindruck vom fachlichen und persönlichen Profil des Bewerbers vermitteln. Das Zeugnis ist eine Art Visitenkarte des Arbeitnehmers. Gute Beurteilungen können den Zugang zu einem neuen Arbeitsplatz öffnen, schlechte können ihn versperren. Aus diesem Grund werden jährlich zahlreiche Rechtsstreitigkeiten vor den Arbeitsgerichten geführt. Die Kolumne befasst sich daher mit dem nicht unwichtigen Thema Arbeitszeugnis.

Jeder Arbeitnehmer kann von seinem Arbeitgeber ein Arbeitszeugnis verlangen. Dies gilt auch für Auszubildende, Praktikanten, Volontäre und Werkstudenten. Die Praxis kennt verschiedene Zeugnistypen: Das einfache und das qualifizierte Zeugnis, das Zwischen- sowie das Berufsbildungszeugnis. Diese unterscheiden sich durch Inhalt, Aufbau und Zielsetzung. Das einfache Zeugnis gibt nur Auskunft über Art und Dauer der Beschäftigung, während sich das qualifizierte zudem auf die Beurteilung von Arbeitsleistung und Sozialverhalten des Arbeitnehmers erstreckt. Beide Bescheinigungen werden nur bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausgestellt. Der Inhalt des Zwischenzeugnisses entspricht dem des qualifizierten Zeugnisses. Jedoch wird dieses im bestehenden Arbeitsverhältnis ausgestellt. Der Arbeitnehmer kann das Zwischenzeugnis nur verlangen, wenn er einen triftigen Grund hat, sich beispielsweise bei einem anderen Unternehmen bewerben will oder seine Arbeit wegen Wehr- oder Zivildienst unterbricht. Das Berufsbildungszeugnis richtet sich an Auszubildende, Umschüler, aber auch an Arbeitnehmer, die eine beruf-

liche Fortbildung betrieben haben. Es ist am Ende der Berufsausbildung – auch bei vorzeitigem Abbruch – auszustellen, in Form eines einfachen oder qualifizierten Zeugnisses.

Das Zeugnis ist maschinenschriftlich und – falls vorhanden – auf Firmenbriefbogen zu verfassen. Es wird in deutscher Sprache abgefasst, auch wenn es sich um einen ausländischen Arbeitnehmer handelt. Zudem muss es eigenhändig unterschrieben sein. Ein Faksimile, eine fotokopierte Unterschrift, eine E-Mail oder ein Telefax genügen nicht. Zeugnisse sind grundsätzlich von dem Arbeitgeber auszustellen. Natürlich kann diese Aufgabe auf andere Personen delegiert werden. Jedoch ist hierbei zu beachten, dass der Zeugnisverfasser im Rang höher steht als der Zeugnisempfänger. Betriebsfremde Personen dürfen Beurteilungen nicht unterschreiben.

Wegen seiner Außenwirkung muss das Zeugnis den im Geschäftsverkehr üblichen und von Dritten erwarteten Gepflogenheiten entsprechen. Das Dokument darf daher keine Radierungen, Streichungen oder Flecken aufweisen. Nach der Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts darf das Zeugnis jedoch gefaltet werden, solange es kopierfähig bleibt, d.h. sich die Knicke des Originals nicht auf den Kopie abzeichnen. Geheimzeichen, die versteckte Bewertungen über den Arbeitnehmer beinhalten, wie z.B. die Nennung der Telefondurchwahl des Vorgesetzten nach dem Motto: "Es gibt noch einiges mündlich hinzuzufügen!", sind nicht zulässig. Dies gilt sowohl für positive als auch für negative Aussagen. Auch darf das Zeugnis keine Hervorhebungen wie Ausrufezeichen, Unterstreichungen oder Anführungszeichen enthalten. Ironie, Übertreibung oder ähnliche Stilmittel haben in Beurteilungen nichts verloren!

Auch wenn der Arbeitnehmer einiges auf dem Kerbholz hat, gilt: Böswillige Andeutungen sind in einem Zeugnis tabu!

Rechtsanwälte
Heberer & Collegen