
2 Was müssen Sie bei der Zeugniserstellung beachten?

In diesem Kapitel haben wir Ihnen einige Fragen mit den dazugehörigen Antworten zusammengestellt, die gerade in der Beratungspraxis häufig gestellt werden.

2.1 Wann müssen Sie ein Zeugnis neu erstellen?

Es kann vorkommen, dass ein ehemaliger Mitarbeiter die Neuausstellung eines inhaltlich richtigen und nicht beanstandeten Zeugnisses verlangt, weil es beschädigt wurde oder verloren gegangen ist. In solchen Fällen sind Sie aufgrund seiner nachvertraglichen Fürsorgepflicht grundsätzlich dazu verpflichtet, auf Kosten Ihres ehemaligen Mitarbeiters ein neues Zeugnis auszustellen. Entscheidend für den Arbeitgeber ist die Frage, ob ihm die Ersatzzustellung des Zeugnisses als zumutbar erscheint, weil er z. B. aufgrund noch vorhandener Personalunterlagen das Zeugnis ohne großen Arbeitsaufwand neu schreiben lassen kann.

2.2 Können Sie ein Zeugnis widerrufen?

Haben Sie sich bei der Erstellung des Zeugnisses über schwerwiegende Umstände geirrt und ist das Zeugnis deshalb unrichtig, können Sie im Austausch gegen die Erteilung eines neuen Zeugnisses die Herausgabe des alten Zeugnisses verlangen. Bei einer bewusst falschen Ausstellung des Zeugnisses ist das allerdings nicht möglich. Der Widerruf des Zeugnisses wird wirksam, sobald er dem Mitarbeiter zugeht. Der Widerruf sollte deshalb aus Beweisgründen schriftlich erklärt werden.

Was müssen Sie bei der Zeugniserstellung beachten?

Der Arbeitgeber kann ein Zwischenzeugnis bereits dann zurückverlangen, wenn durch das Verhalten des Mitarbeiters nach der Ausstellung des Zeugnisses die Verhaltensbeurteilung nicht mehr den Tatsachen entspricht oder sich die Leistungsbeurteilung wegen nachhaltiger Mängel geändert hat. Die Beweislast für die Voraussetzungen des Widerrufs und für die Richtigkeit des Zeugnisses trägt der Arbeitgeber.

2.3 Welche Umstände können Sie in das Arbeitszeugnis aufnehmen?

Abmahnung

Abmahnungen dürfen grundsätzlich nicht explizit im Zeugnis erwähnt werden.

Alkoholkonsum

Alkoholkonsum gehört dann nicht ins Arbeitszeugnis, wenn er lediglich den privaten Bereich betrifft. Über die Erwähnung von Alkoholmissbrauch im Dienst herrscht keine Einigkeit. So müsste z. B. die Trunksucht eines Kraftfahrers durchaus erwähnt werden, um Schadensersatzansprüche des neuen Arbeitgebers wegen Täuschung zu vermeiden.

Arbeitslosigkeit

Eine dem Arbeitsverhältnis vorausgegangene Arbeitslosigkeit oder die Vermittlung durch das Arbeitsamt dürfen in einem Arbeitszeugnis nicht erwähnt werden.

Beendigungsgründe

Die Umstände, unter denen das Anstellungsverhältnis beendet wurde, dürfen nur auf Wunsch des Mitarbeiters in das Zeugnis aufgenommen werden.

Ermittlungsverfahren wegen schwerer Straftat

Ist zum Zeitpunkt der Zeugniserteilung ein Ermittlungsverfahren wegen einer schweren Straftat mit dienstlicher Auswirkung anhängig, können Sie die Straftat mit einem Hinweis auf das Ermittlungsverfahren in das Arbeitszeug-

nis aufnehmen. Wird das Ermittlungsverfahren allerdings beendet, weil sich der Verdacht *nicht* bestätigt hat, steht dem Arbeitnehmer mit der Einstellung des Ermittlungsverfahrens ein Anspruch auf Streichung des Hinweises und Berichtigung des Zeugnisses zu.

Erziehungsurlaub

Ein neuer Arbeitgeber kann ein berechtigtes Interesse daran haben, zu erfahren, ob ein Arbeitnehmer während der Dauer eines Arbeitsverhältnisses tatsächlich gearbeitet und damit praktische Erfahrungen gesammelt hat oder ob er über einen längeren Zeitraum von der Arbeit befreit war. Dieses Interesse des neuen Arbeitgebers rechtfertigt eine Angabe über die Unterbrechung der Beschäftigung durch einen Erziehungsurlaub, wenn die Unterbrechung bezogen auf die Dauer des Arbeitsverhältnisses wesentlich ist.

Die Unterbrechung sollte angegeben werden, wenn sie mindestens die Hälfte der Dauer des gesamten Arbeitsverhältnisses ausmacht. Der Erziehungsurlaub sollte auf jeden Fall als Grund für die Unterbrechung angeführt werden, um anderweitigen Mutmaßungen entgegenzuwirken.

Geheimzeichen

Geheimzeichen (wie ein Strich neben der Unterschrift), die auf Gewerkschaftszugehörigkeit oder politisches Engagement hinweisen, sind verboten. Die Existenz solcher Zeichen wird nicht geleugnet, man geht aber davon aus, dass sie höchst selten vorkommen.

Gesundheitszustand

Angaben zum Gesundheitszustand des Mitarbeiters gehören nicht in das Zeugnis.

Krankheit

In einem Zeugnis dürfen grundsätzlich keine Hinweise auf eine Erkrankung enthalten sein, weil solche Hinweise den Arbeitnehmer — unabhängig von etwaigen Heilerfolgen — während seines gesamten Berufslebens belasten würden. Es ist die Sache eines potenziellen Arbeitgebers, Krankheiten bei der Bewerberauswahl im Rahmen des rechtlich zulässigen Fragerechts zu ermitteln und gegebenenfalls eine Einstellungsuntersuchung zu verlangen. Außerdem besteht

Was müssen Sie bei der Zeugniserstellung beachten?

für Arbeitnehmer eine Offenbarungspflicht, wenn aufgrund der Erkrankung die vorgesehene Tätigkeit nicht ordnungsgemäß ausgeübt werden kann.

Eine Krankheit darf auch dann nicht in einem Zeugnis erwähnt werden, wenn sie den Kündigungsgrund darstellt. Krankheitsbedingte Fehlzeiten dürfen nur dann im Zeugnis erwähnt werden, wenn sie in keinem Verhältnis mehr zur tatsächlichen Arbeitsleistung stehen. Durch die Formulierung „trat“ statt „beschäftigt“ werden nicht unerhebliche Fehlzeiten zum Ausdruck gebracht. Wenn also in einem Zeugnis nur die rechtliche Existenz eines Anstellungsverhältnisses angegeben wird, kann das Fehlzeiten andeuten, deren explizite Ausführung dem Arbeitgeber verwehrt ist.

Personalratstätigkeit

Hier lehnt die Rechtsprechung eine Erwähnung im Zeugnis grundsätzlich ab.

Schwerbehinderung

Ebenso wenig wie eine Erkrankung darf eine Schwerbehinderung im Zeugnis angegeben werden. Auch hier ist es Sache des künftigen Arbeitgebers, im Rahmen seines Fragerechts Behinderungen zu erfragen. Etwas anderes kann allenfalls bei erkennbaren Behinderungen gelten oder dann, wenn der Behinderte den Hinweis auf die Behinderung wünscht (beispielsweise zusammen mit dem Hinweis, dass er seinen Aufgaben trotz der Behinderung in vollem Umfang nachgekommen ist).

Straftat

Straftaten und Strafverfahren sind für ein Zeugnis nur dann von Belang, wenn sie mit dem Arbeitsverhältnis in Verbindung stehen. Ist das der Fall (z. B. Untreue, Unterschlagung oder Diebstahl zum Nachteil des Arbeitgebers oder der Kollegen, bei einer Trunkenheitsfahrt mit einem Dienstfahrzeug oder einer sittlichen Verfehlung eines Heimleiters) muss ein Hinweis auf die Straftat in das Arbeitszeugnis aufgenommen werden. Sonst kann sich der Arbeitgeber schadensersatzpflichtig machen, wenn der Arbeitnehmer beim neuen Arbeitgeber wiederum straffällig wird.

Der Hinweis darf allerdings grundsätzlich nur dann erfolgen, wenn die Straftat durch gerichtliche Entscheidung, nachweisbare eindeutige Fakten oder ein Geständnis nachgewiesen ist.

Nehmen Sie eine Straftat nur dann in ein Zeugnis auf, wenn sie durch eine gerichtliche Entscheidung oder durch ein Geständnis eindeutig entschieden ist.

Verdacht einer strafbaren Handlung

Der Verdacht einer strafbaren Handlung darf im Zeugnis nicht aufgenommen werden, und zwar auch dann nicht, wenn er nach den Grundsätzen der Verdachtskündigung zur Entlassung geführt hat. Das gilt auch für Fälle begründeten Verdachts.

Wehrdienst/Zivildienst

Ebenso wie die Unterbrechung der tatsächlichen Beschäftigung durch einen Erziehungsurlaub ist auch eine Unterbrechung durch die Einberufung zum Wehr- oder Zivildienst anzugeben, wenn die Unterbrechungsdauer bezogen auf die Dauer des Beschäftigungsverhältnisses wesentlich ist (mindestens die Hälfte der Dauer des Arbeitsverhältnisses ausmacht). Auch hier sollten Sie den Grund für die Unterbrechung angeben, um anderweitigen Mutmaßungen entgegenzuwirken.

2.4 Dürfen Sie bestimmte Umstände weglassen?

Bei der Zeugniserstellung müssen Sie zwar Rücksicht auf die weitere berufliche Karriere des Mitarbeiters nehmen, diese Rücksicht hat allerdings ihre Grenzen. Da Sie das Zeugnis auch für künftige Arbeitgeber schreiben, die erwarten, dass das Zeugnis eine zuverlässige Grundlage für ihre Einstellungsentscheidung ist, dürfen bestimmte Vorkommnisse, die für die Führungs- und Leistungsbewertung wesentlich sind, nicht verschwiegen werden.

Im Interesse der Zeugniswahrheit darf ein Arbeitszeugnis auch dort eine Auslassungen enthalten, wo der Leser eine positive Hervorhebung erwartet. Bei entscheidenden Fragen (wie z. B. die Ehrlichkeit eines Mitarbeiters in finanzieller Vertrauensposition, die Unfallfreiheit eines Dienstwagenfahrers) bei denen die Antwort nur „ja“ oder „nein“ lauten kann, ist bei negativen Vorkommnissen weder eine unzutreffende Aussage noch ein Weglassen der Aussage zu diesem Punkt zulässig. Die Tatsache muss in jedem Fall angesprochen

Was müssen Sie bei der Zeugniserstellung beachten?

werden. Das Wohlwollen für den Mitarbeiter muss dann auf andere Weise zum Ausdruck gebracht werden.

Wahrheitspflicht geht vor

Manche Arbeitgeber versuchen, die heiklen Punkte eines Zeugnisses zu umgehen, indem sie sich missverständlich oder mehrdeutig ausdrücken. Das jedoch ist — insbesondere bei entscheidenden Fragen — aufgrund der Wahrheitspflicht nicht gestattet. Sie sollten bereits bei der Formulierung des Arbeitszeugnisses darauf achten, keine widersprüchlichen, verschlüsselten bzw. doppeldeutigen Formulierungen zu verwenden. Sie müssten diese Formulierungen im Nachhinein ohnehin ersatzlos streichen. Die ersatzlose Streichung der Formulierungen kann im Ergebnis jedoch dazu führen, dass die Zeugnismehrheit gänzlich auf der Strecke bleibt, denn der Arbeitgeber hätte das Zeugnis insgesamt ja dann völlig anders formuliert.

2.5 Können Sie einen Zeugnisentwurf von Ihrem Mitarbeiter verlangen?

Es kommt immer häufiger vor, dass ausscheidende Mitarbeiter Wünsche für die Zeugniserstellung formulieren oder sogar einen vollständigen Zeugnisentwurf vorlegen. Viele Arbeitgeber begrüßen diesen Trend, weil sie so Zeit sparen. Es ist Ihnen allerdings nicht erlaubt, einen Zeugnisentwurf von einem ausscheidenden Mitarbeiter einzufordern. Umgekehrt sind Sie aber auch nicht dazu verpflichtet, dem Entwurf des Mitarbeiters zu folgen oder sich detailliert mit dem Mitarbeiter über seinen Entwurf auseinanderzusetzen.

Wer für den Zeugnisentwurf zuständig ist

Sie sollten sich auf jeden Fall klar machen, dass sich, wenn Sie die Zeugniserstellung dem Mitarbeiter überlassen, dessen Sichtweise im Zeugnis widerspiegelt und die Themen oft zu umfangreich dargestellt bzw. falsch gewichtet werden. Möglicherweise treten zu einem späteren Zeitpunkt Probleme auf (beispielsweise weil nachfolgende Arbeitgeber bestimmte Punkte vermissen). Dann müssen Sie sich noch einmal mit dem Zeugnis befassen.

Wenn ein Mitarbeiter mit einem Zeugnisentwurf auf Sie zukommt, ist es richtig, den Entwurf zunächst einmal entgegenzunehmen. Sie sollten aber auf jeden Fall selbstständig ein Zeugnis entwerfen. Wie es auch im Ablaufplan weiter unten dargestellt ist, sollten Sie, bevor Sie das Zeugnis endgültig erstellen, Ihren Zeugnisentwurf mit dem Mitarbeiter besprechen, sodass Sie Missverständnissen vorbeugen können und sich die Arbeit einer erneuten Ausstellung wegen kleinerer Korrekturen ersparen.

2.6 Sind Aussagen im Zwischenzeugnis bindend?

Zwischen der Erteilung eines Zwischenzeugnisses und der Ausstellung des Endzeugnisses vergeht manchmal ziemlich viel Zeit. Die Frage ist, ob der Arbeitgeber deshalb im Endzeugnis andere Bewertungen vornehmen kann als im Zwischenzeugnis. Mit dem Zwischenzeugnis entsteht für den Arbeitgeber hinsichtlich des beurteilten Zeitraums des Anstellungsverhältnisses eine gewisse Bindungswirkung. Bei gleicher Beurteilungslage können Sie eine im Zwischenzeugnis vorgenommene Bewertung im Schlusszeugnis also nicht ändern. Fraglich ist aber was „gleiche Beurteilungslage“ bedeutet.

Bei einem 5-jährigen Anstellungsverhältnis geht die Rechtsprechung davon aus, dass die Beurteilungslage gleich geblieben ist, wenn das Schlusszeugnis nur 10 Monate nach dem Zwischenzeugnis verfasst wurde. Sie sollten deshalb bei der Erstellung des Zwischenzeugnisses darauf achten, dass Sie damit eine gewisse Bindungswirkung eingehen. Die Bindungswirkung ist aber davon abhängig, wie viel Zeit zwischen der Erstellung des Zwischenzeugnisses und der Erstellung des Endzeugnisses verstrichen ist. Des Weiteren ist die Bindungswirkung davon abhängig, in welchem Verhältnis der Zeitraum der Beurteilung durch das Zwischenzeugnis und dem Zeitraum zwischen dem Zwischenzeugnis und dem Endzeugnis liegt.

Vorbereitung und Erstellen des Zwischenzeugnisses

In der Praxis fällt oft auf, dass Zwischenzeugnisse sehr viel wohlwollender formuliert wurden, als dies für die entsprechenden Endzeugnisse vorgesehen war. Das ist oftmals darauf zurückzuführen, dass für das Erstellen eines Zwi-

Was müssen Sie bei der Zeugniserstellung beachten?

schenzeugnisses nicht so viel Sorgfalt aufgewendet wird wie für das Erstellen eines Endzeugnisses. Wegen der eventuellen Bindungswirkung des Zwischenzeugnisses sollten Sie aber genauso viel Zeit und Arbeit für die Vorbereitung und das Erstellen des Zwischenzeugnisses aufwenden, wie Sie das für ein Endzeugnis tun würden. Auch hierbei sollten Sie den im Buch befindlichen Ablaufplan und die Checklisten zurate ziehen.

Ein weiterer Vorteil des sorgfältigen Erstellens eines Zwischenzeugnisses besteht darin, dass Sie die Ergebnisse des Zwischenzeugnisses bzw. die dafür eingeholten Informationen zumindest teilweise auch für das Endzeugnis verwenden können.

2.7 Können Sie im Endzeugnis auf bereits vorhandene Zwischenzeugnisse verweisen?

Im Falle langer Beschäftigungszeiten mit wechselnden Tätigkeitsfeldern kann ein Endzeugnis sehr umfangreich sein. Für Bewerbungen sind sehr ausführliche Zeugnisse — schon allein aufgrund ihrer Länge — nur bedingt geeignet. Im Hinblick darauf wird oft erwogen, im Endzeugnis auf erteilte Zwischenzeugnisse zu verweisen, wenn sie den jeweiligen Tätigkeitsabschnitt mit Leistungs- und Führungsbeurteilung umfassend abdecken. Im eigentlichen Endzeugnis finden sich dann nur relativ kurze, zusammenfassende Bemerkungen über den Inhalt und den Umfang des jeweiligen Tätigkeitsabschnittes. Außerdem werden dem Endzeugnis in der Anlage die Kopien der Zwischenzeugnisse beigelegt, auf die lediglich verwiesen wird.

TIPP: Besprechen Sie Verweise auf Zwischenzeugnisse mit dem Mitarbeiter

Da sich nicht eindeutig beantworten lässt, ob dieses Vorgehen zulässig ist, empfehlen wir Ihnen, mögliche Verweise auf Zwischenzeugnisse mit Ihrem ausscheidenden Mitarbeiter zu besprechen. So vermeiden Sie spätere Auseinandersetzungen.

2.8 Wie lang darf Ihr Zeugnis ausfallen?

Eine eindeutige Antwort auf die Frage, wie lang ein Zeugnis ausfallen darf, gibt es nicht. Gesetzlich ist die Länge eines Arbeitszeugnisses nicht geregelt. Oftmals ist zu lesen, dass ein Zeugnis nicht länger als maximal zwei Seiten sein soll. Das ist zwar durchaus ein sinnvoller Richtwert, missachtet aber Spezialfälle, die insbesondere bei Fach- und Führungskräften zum Tragen kommen. Bei einem sehr langen Beschäftigungsverhältnis können durchaus sehr umfangreiche Verantwortungs- und Aufgabengebiete zustande kommen. Hinzu kommen möglicherweise noch andere zu dokumentierende Positionen und Aufgaben des Mitarbeiters. In einem solchen Fall sollten Sie den Richtwert von maximal zwei Seiten nicht als Maximalwert ansehen und versuchen, das Zeugnis auf zwei Seiten zusammenzukürzen, weil eine umfangreiche Leistung auch angemessen gewürdigt werden sollte.

TIPP: Nie mehr als zwei Seiten Umfang!

Ein Zeugnis sollte auf keinen Fall vier Seiten übersteigen. Für den Normalfall reichen zwei Seiten aus.

2.9 Müssen Sie dem Mitarbeiter das Zeugnis zusenden?

Der Mitarbeiter muss sein Zeugnis selbst abholen. Wie bei allen anderen Papieren ist das Zeugnis eine Holschuld.

Hält der Arbeitgeber das rechtzeitig verlangte Zeugnis jedoch nicht bis spätestens zum letzten Tag des Ablaufs der Kündigungsfrist mit den anderen Arbeitspapieren zur Abholung bereit, muss er es auf seine Gefahr und Kosten dem Mitarbeiter übersenden.

Versäumt es der Mitarbeiter, ein Zeugnis, das der Arbeitgeber für ihn bereithält, abzuholen, kann er der Übersendung nicht vom Arbeitgeber verlangen. Er muss es selbst abholen.