

Code -Z -

Arbeitszeugnisse richtig schreiben und lesen



Sie haben einem in Ihrem Serviceteam Beschäftigten gekündigt. Der Grund ist, daß er zum wiederholten Male

an der Kasse vorbei in den eigenen Geldbeutel verkauft hat. Nun müssen Sie ein Arbeitszeugnis ausstellen, von dem Sie wissen, daß es per Gesetz sowohl wahr als auch wohlwollend formuliert sein muß. Damit stecken Sie in einem Dilemma, wie schon viele vor Ihnen, seit dieses Gesetz verabschiedet wurde.

Wie so oft wurde aus der Not eine Tugend, in diesem Falle eine Zeugnis-„Geheimsprache“, entwickelt. Mit ihrer Hilfe teilen sich in codierter Form Unternehmer und Führungskräfte mit, wie es um die im Zeugnis zu beurteilende Person tatsächlich steht. Wenn Sie also im Rahmen Ihrer Tätigkeiten Zeugnisse ausstellen bzw. deuten müssen, sollten Sie diese Geheimsprache kennen.

Auf den folgenden Seiten finden Sie in tabellarischer Form zahlreiche verschlüsselte Aussagen und deren wahre Bedeutung. Das Baukastensystem auf Seite 52 ermöglicht es Ihnen, Zeugnisse schnell und richtig zu formulieren. Ergänzend werden anhand von Fallbeispielen die wichtigsten gesetzlichen Bestimmungen erläutert. Zeugnisbeispiele verdeutlichen die Vorgehensweise.

Einführung

Das Arbeitszeugnis ist auch heute noch ein wichtiges Dokument für denjenigen Arbeitnehmer, der einen neuen Arbeitsplatz sucht. Deshalb werden Unternehmer und Führungskräfte im Rahmen ihrer Personalarbeit immer wieder mit dem Problem des Schrei-

bens und Deutens von Arbeitszeugnissen konfrontiert. Dabei sind vor allem folgende Fragen zu lösen:

- Wie ist ein Arbeitszeugnis zu formulieren, damit es wahr und wohlwollend zugleich gestaltet ist? Wie vermeidet der Zeugnisersteller eine mögliche Schadensersatzklage?
- Wie ist ein Arbeitszeugnis des Vorarbeiters auf mögliche Signale über die Leistungen und Verhaltensweisen des ausgeschiedenen Mitarbeiters zu überprüfen?

Rechtliche Grundlagen

Grundsätzlich genießt jeder Mitarbeiter am Ende seines Beschäftigungsverhältnisses einen gesetzlichen Anspruch auf ein Arbeitszeugnis. Dazu zählen auch Mitarbeiter innerhalb eines Probe- oder befristeten Arbeitsverhältnisses.

Je nach Qualifikationsgrad sind folgende Arbeitszeugnisse zu unterscheiden:

- Die Arbeitsbescheinigung als Verpflichtung gegenüber dem Arbeitsamt, wenn es sie verlangt. Sie enthält nur Angaben über Personalien und Art beziehungsweise Dauer der Tätigkeit.
- Das einfache Arbeitszeugnis, das sich auf Aussagen über Personalien, Art und Dauer der Tätigkeit und eventuell Aufgabengebiete beziehungsweise Kompetenzen erstreckt.
- Das qualifizierte Arbeitszeugnis, das zuzüglich zum Inhalt des einfachen Arbeitszeugnisses noch Angaben über erbrachte Leistungen, bezeugtes Sozialverhalten,

Vertrauenswürdigkeit und eventuell Führungsqualitäten, z.B. eines Küchenchefs, enthält. Es beinhaltet also nicht nur Tatsachenangaben, sondern darüber hinaus noch Werturteile über den Arbeitnehmer.

- Das Zeugnis im Ausbildungsverhältnis für Auszubildende.

Arbeitnehmer und Auszubildende genießen ein Wahlrecht zwischen einem einfachen und einem qualifizierten Arbeitszeugnis. Eine bestimmte Zeugnisart darf den Arbeitnehmern und Auszubildenden nicht aufgezwungen werden. Wenn der Arbeitnehmer beziehungsweise Auszubildende z.B. ein einfaches Arbeitszeugnis verlangt, so darf ihm der Arbeitgeber kein qualifiziertes Arbeitszeugnis aufzwingen.

Beispiel:

Oberkellner Langfinger hat nachweislich DM 2.000,- unterschlagen und wird deswegen entlassen. Langfinger könnte in dieser Situation ein einfaches Arbeitszeugnis verlangen, da er ungünstige Aussagen bezüglich der Unterschlagung in codierter Form im qualifizierten Arbeitszeugnis befürchtet. In diesem Fall muß der Unternehmer ein einfaches Arbeitszeugnis ohne Bewertung der Vertrauenswürdigkeit ausstellen.

Grundsätzlich hat der Mitarbeiter im laufenden Beschäftigungsverhältnis – ohne Vorliegen einer Kündigung – keinen Anspruch auf Erteilung eines Zwischenzeugnisses. Trotz des Fehlens einer gesetzlichen Grundlage kann der Anspruch auf Erteilung eines Zwischenzeugnisses begründet sein:

- bei einer entsprechenden Regelung im Tarifvertrag
- beim Vorliegen einer entsprechenden Betriebsvereinbarung mit dem Betriebsrat
- bei einer entsprechenden Regelung im Individualarbeitsvertrag.

Der Arbeitnehmer kann jedoch auch ohne derartige Regelungen aufgrund der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers beim Vorliegen eines berechtigten Interesses beziehungsweise eines triftigen Grundes seinen Anspruch auf ein Zwischenzeugnis durchsetzen, wenn

- er sich um eine neue Stelle bewerben möchte
- er das Zwischenzeugnis zur Vorlage bei Behörden, Gerichten oder Kammern benötigt
- er einen Kreditantrag stellen möchte
- das Betriebsgefüge strukturell verändert wird, z.B. wegen Betriebsübernahme durch einen neuen Arbeitgeber oder durch Konkurs
- persönliche Veränderungen des Mitarbeiters bevorstehen, z.B. Versetzung, Fort- und Weiterbildung, längere Arbeitsunterbrechungen etwa ab einem Jahr oder Wehr- bzw. Zivildienst.

Weitere Gründe für ein Zwischenzeugnis sind:

- Der bisherige Vorgesetzte des betreffenden Mitarbeiters scheidet aus oder wechselt z.B. in einem Großhotel in eine Position, bei der kein Kontakt mehr zum Mitarbeiter besteht.
- Ankündigung der bevorstehenden Kündigung.

Nach § 630 BGB entsteht der Anspruch auf ein Endzeugnis „bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses“. Bei fristloser Kündigung des Arbeitsverhältnisses ist dem Mitarbeiter das Arbeitszeugnis ohne schuldhaftes Zögern, d.h. möglichst sofort oder innerhalb weniger Tage nach Beendigung

des Arbeitsverhältnisses auszuhändigen. Bei der ordentlichen (fristgerechten) Kündigung besteht der Zeugnisanspruch in Form eines Zwischenzeugnisses bereits bei Ausspruch der Kündigung. Das Endzeugnis ist dann bei tatsächlicher Beendigung des Arbeitsverhältnisses bereitzustellen. Bei befristeten Arbeitsverhältnissen, z.B. für eine Saison geltend, ist der Zeitpunkt der Zeugniserteilung auf die Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu legen.

Nach § 195 BGB verjährt der Zeugnisanspruch nach 30 Jahren. Ein qualifiziertes Arbeitszeugnis ist jedoch nur dann wahr und vollständig erstellbar, wenn sich der Zeugnisaussteller noch an die Tätigkeit des betreffenden Arbeitnehmers erinnern kann. Deshalb können nach der Rechtsfortschreibung durch das Bundesarbeitsgericht schon Zeiten von 5 Monaten ausreichen, um einen derartigen Zeugnisanspruch zu verneinen.

Der Anspruch auf ein einfaches Arbeitszeugnis besteht dagegen mindestens solange wie die gesetzliche Aufbewahrungsfrist für Personalunterlagen, nämlich 10 Jahre.

Grundsätze für die inhaltliche Gestaltung

Hinsichtlich der inhaltlichen Gestaltung von Arbeitszeugnissen sind folgende Grundsätze zu beachten:

Grundsatz der Zeugniswahrheit

Das Arbeitszeugnis darf nur objektiv belegbare Aussagen enthalten, d.h. das Zeugnis muß so formuliert sein, daß es eine objektiv richtige, zusammenfassende Darstellung der Person und Leistung des Arbeitnehmers erteilt.

Das Erfordernis „objektiv richtig“ bedeutet, daß alle für die Beurteilung des Arbeitnehmers wesentlichen Tatsachen und Bewertungen im Zeugnis enthalten sein müssen, unabhängig

davon, ob sie für den Arbeitnehmer günstig oder ungünstig sind.

Das Erfordernis „zusammenfassend“ bedeutet, daß sich die Beurteilung des Arbeitnehmers über die gesamte Tätigkeitsdauer zu erstrecken hat.

Grundsatz der Wahrung des Interesses Dritter

Dieser Grundsatz besagt, daß der Ersteller eines Arbeitszeugnisses bei der Formulierung das Interesse des Folgearbeitgebers zu wahren hat. Fortloben bei ungünstigen Leistungen oder Verhaltensweisen ist also nach diesem Grundsatz untersagt. Die Mißachtung dieses Grundsatzes kann zu Regreßforderungen des Folgearbeitgebers gegenüber dem Vorarbeitgeber führen, wenn dieser im Vertrauen auf eine zu gute Aussage im Wege des Fortlobens einen Bewerber einstellt, der sich nach der Einstellung als mangelhaft leistungsfähig oder fehlverhaltensgeneigt erweist.

Beispiel:

Ein Vorarbeitgeber hatte einer Buchhalterin im qualifizierten Zeugnis trotz einer nachgewiesenen Unterschlagung von DM 90.000,- „Zuverlässigkeit“ testiert, der Nacharbeitgeber mußte nach der Einstellung der Buchhalterin eine Unterschlagung in Höhe von DM 250.000,- feststellen und vermochte mit Erfolg den von der Buchhalterin nicht mehr erlangbaren Teil von DM 100.000,- im Regreßprozeß gegenüber dem Vorarbeitgeber durchzusetzen.

Außerdem besagt dieser Grundsatz, daß der Ersteller eines Arbeitszeugnisses nur solche Tatsachen und Beurteilungen in das Zeugnis aufnehmen muß, an denen ein künftiger Arbeitgeber ein berechtigtes Interesse hat. So sind z.B. einmalige Vorkommnisse, die nicht typisch für den Mitarbeiter sind, z.B. ein einmaliges Fehl-

verhalten einer Küchenhilfe gegenüber dem Küchenchef, in der Regel nicht in das Arbeitszeugnis aufzunehmen.

Aus diesen beiden Grundsätzen ergibt sich, daß auch die für einen Arbeitnehmer ungünstigen Tatsachen und Bewertungen im Arbeitszeugnis enthalten sein dürfen und manchmal sogar müssen (z.B. Unterschlagung).

Grundsatz der Zeugniseinheit

Dieser Grundsatz besagt, daß im Rahmen eines qualifizierten Arbeitszeugnisses sowohl Aussagen über die Leistungen als auch über die sozialen Verhaltensweisen des Arbeitnehmers (z.B. Kollegialität, Verhalten zu Vorgesetzten, Verhalten zu Gästen) enthalten sein müssen.

Grundsatz der Wahrung des Interesses des Arbeitnehmers

Nach einem Grundsatzurteil des Bundesgerichtshofs vom 26.11.63, das stets durch weitere Grundsatzurteile des Bundesarbeitsgerichts bestätigt worden ist, darf der Inhalt eines Arbeitszeugnisses das berufliche und wirtschaftliche Fortkommen eines Mitarbeiters nicht behindern. Darüber hinaus sind die Zeugnisaussagen zwar objektiv, jedoch wohlwollend geprägt zu fassen.

Hieraus resultiert für den Ersteller eines qualifizierten Arbeitszeugnisses ein schwerwiegendes Dilemma: zum einen Objektivität, d.h. die Pflicht, berechnete ungünstige Zeugnisaussagen, z.B. über gravierenden Leistungsabfall oder kriminelle Verstöße, zu treffen, zum anderen jedoch verständiges Wohlwollen zu wahren, d.h. die Pflicht, ungünstige Vorkommnisse schonend formuliert zu beurteilen.

Als Konsequenz werden von den Arbeitgebern häufig Aussagen verwendet, die ungünstige Vorkommnisse bei der Formulierung schonend ausweisen, um damit der Forderung nach Objektivität als auch nach wohlwollender Prägung zu genügen.

Möglichkeiten indirekter Aussagen

Folgende Möglichkeiten indirekter Aussagen im qualifizierten Arbeitszeugnis werden in der betrieblichen Praxis angewandt:

Die Formulierungsskala der Arbeitsgemeinschaft selbständiger Unternehmer:

„trauenswürdigkeit“ wird im Arbeitszeugnis dagegen nicht erwähnt. Der Personalleiter hofft, mit diesem Vorgehen dem nächsten Arbeitgeber ein Signal gesetzt zu haben, das zum Rückruf anregt.

Die besondere Schwierigkeit bei der Anwendung dieser Methode liegt

BEWERTUNG	FORMULIERUNG
sehr gute Leistung:	hat die ihm übertragenen Aufgaben ständig zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.
gute Leistung:	hat die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.
befriedigende Leistung:	hat die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.
ausreichende Leistung:	hat die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erledigt.
mangelhafte Leistung:	hat die ihm übertragenen Aufgaben im großen und ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt.
nicht genügende Leistung:	hat sich bemüht, die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit zu erledigen.

Die Methode des vielsagenden Verschweigens

Die für eine Position und deren Anforderungsprofil erheblichen Merkmale werden bei einer Schlechtleistung oder ungünstigen Verhaltensweise bewußt verschwiegen, während die für die Stelle unerheblichen Eigenschaften bewußt betont werden.

Beispiel:

Der Buchhalterin eines Großhotels, der wegen erwiesener Unterschlagung gekündigt wird, testiert der Personalleiter in dem von der Buchhalterin verlangten qualifizierten Zeugnis „Freundlichkeit“, „Zuvorkommenheit“ und „Kreativität“. Die für die Position einer Buchhalterin besonders wichtige „Zuverlässigkeit“ beziehungsweise „Ver-

trauenswürdigkeit“ wird im Arbeitszeugnis zu beurteilenden Berufsgruppe so charakteristische Verhaltensweisen oder Leistungsmerkmale zu entnehmen, deren Fehlen im Zeugnis als Negativsignal vom Folgearbeitgeber gewertet werden könnte.

Beispiele bilden:

- Ehrlichkeit, Vertrauenswürdigkeit, Zuverlässigkeit bei allen geldbezogenen Tätigkeiten
- Menschenkenntnis, Beurteilungsvermögen, Verhandlungsgewandtheit, Umgangsformen, Äußeres, Persönlichkeit, Ausstrahlung beim Empfangschef
- Ordnungssinn, Sauberkeit, Arbeitstempo beim Zimmermädchen.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über häufig verwendete „verschlüsselte Aussagen“ und ihre wahre Bedeutung:

VERSCHLÜSSELTE AUSSAGEN	BEDEUTUNG
Er bemühte sich, den Anforderungen gerecht zu werden.	Er hat versagt.
Er hat versucht, die ihm gestellten Aufgaben zu lösen.	Die Versuche verliefen ohne Erfolg.
Er hatte Gelegenheit, alle Aufgaben im Service zu erledigen.	Die Gelegenheit war zwar vorhanden, die Ergebnisse enttäuschten jedoch.
Er hat alle Arbeiten ordnungsgemäß erledigt.	Er ist ein Bürokrat, der keine Eigeninitiative entwickelt.
Er hat sich im Rahmen seiner Fähigkeiten eingesetzt.	Er hat getan, was er konnte, aber das war nicht viel.
Er zeigte für seine Arbeit Verständnis.	Er war faul und hat nichts geleistet.
Durch seine Geselligkeit trug er zur Verbesserung des Betriebsklimas bei.	Er neigt zu übertriebenem Alkoholgenuß.
Im Kollegenkreis galt er als toleranter Mitarbeiter.	Für Vorgesetzte ist er ein schwerer Fall.
Mit seinen Vorgesetzten ist er gut zurechtgekommen.	Er ist ein Mitläufer, der sich gut nach oben anpaßt („Radfahrer“).
Er war sehr tüchtig und wußte sich gut zu verkaufen.	Er ist ein unangenehmer Mitarbeiter.
Wegen seiner Pünktlichkeit war er stets ein gutes Vorbild.	Er ist geistig inflexibel und in jeder Hinsicht un kreativ.
Wir lernten sie als umgängliche Kollegin kennen.	Viele Mitarbeiter sahen sie lieber von hinten als von vorn.
Sie ist eine zuverlässige (gewissenhafte) Mitarbeiterin.	Sie ist zur Stelle, wenn man sie braucht, allerdings ist sie nicht immer brauchbar.
Festgefügte Ansichten wußte sie stets gut zu vertreten.	Sie ist stur und unangenehm als Mitarbeiterin.
Besonders zu Vorgesetzten hatte sie ein gutes Verhältnis, ihr Verhalten störte nie das Klima der Abteilung.	Sie ist eine Mitläuferin ohne Profil, zu nachgiebig und eine typische Ja-Sagerin.
Wir haben uns im gegenseitigen Einvernehmen von diesem aktiven Mitarbeiter getrennt.	Er hat ständig gegen Beschlüsse gestimmt und Opposition erzeugt. Wir mußten ihm daher kündigen.
Er erledigte die ihm übertragenen Aufgaben mit Fleiß und war stets willens, sie termingerecht zu beenden.	Absolut unzureichende Leistung.
Er verfügt über Fachwissen und zeigt ein gesundes Selbstvertrauen.	Geringes Fachwissen, das er mit „großer Klappe“ zu übertünchen versucht.
Er war Neuem gegenüber stets aufgeschlossen.	Er vermochte Neuerungen nicht geistig zu verarbeiten und sinnvoll anzuwenden.
Er verstand es, die Aufgaben mit Erfolg zu delegieren und setzte sich für die Förderung der Mitarbeiter ein.	Er hat kaum selbst gearbeitet und Mitarbeiter mit Vergünstigungen dazu gebracht, ihn nicht zu kritisieren.
Allen Aufgaben hat er sich mit Begeisterung gewidmet.	Er war ohne jegliche fachliche Qualifikation und deshalb erfolglos.
Er hat dabei auch brauchbare Vorschläge gemacht.	Manchmal sogar!
Bei der Einführung des x/y-Produktes hat er sich mit ganzer Kraft eingesetzt und damit bewiesen, daß er ein guter Verkäufer sein kann.	Was er normalerweise nicht ist!
Wir schätzen ihn als einen eifrigen Mitarbeiter, der die ihm gemäßen Aufgaben schnell und sicher bewältigte.	Nämlich die anspruchslosen Aufgaben!
Er hat unserer Organisation/unserem Hause reges Interesse entgegengebracht.	Geleistet hat er jedoch nichts!
Während der Zeit seiner Anwesenheit hat er durchaus gute Leistungen erbracht.	Er neigt zum Bummeln.
Wir haben ihn als einsatzwilligen und sehr beweglichen Mitarbeiter kennengelernt, der stets bemüht war, die ihm übertragenen Aufgaben zur vollsten Zufriedenheit in seinem und im Interesse der Firma zu lösen.	Er hat den Arbeitgeber auf sehr geschickte Weise bestohlen.

Das Baukastensystem

Ein qualifiziertes Arbeitszeugnis sollte in Form eines Baukastensystems folgende Grundelemente in chronologischer Reihenfolge enthalten (siehe Tabelle):

Einem Bewerber dieses Arbeitszeugnisses müßte erstens der ungewöhnliche Termin des Ausscheidens am 17. September auffallen.

Die vom Vorarbeitgeber gewählten Codierungen besagen überdies:

- Frau Blind war normalerweise keine gute kaufmännische Kraft
- Frau Blind hatte Probleme in der Arbeitsgruppe
- Frau Blind ist geistig inflexibel und un kreativ
- Frau Blind vermochte Neuerungen nicht geistig zu verarbeiten, schaffte also den Transfer in die Betriebspraxis nicht
- Frau Blind hat eine absolut unzureichende Leistung erbracht
- Frau Blind war stur, beharrte stets auf ihrer Meinung und war deshalb unangenehm
- mit Frau Blind ist augenscheinlich ein Aufhebungsvertrag abgeschlossen worden
- Die karge Abschlußformel bestätigt nochmals die schlechten Leistungen und Verhaltensweisen von Frau Blind.

Der Bewerber des Arbeitszeugnisses von Frau Blind wäre gut beraten, diese Bewerberin abzulehnen.

Sonderfälle

Zur inhaltlichen Behandlung von Sonderfällen im qualifizierten Arbeitszeugnis läßt sich folgendes ausführen:

Gesundheitszustand und Krankheiten

Diese Kriterien sind grundsätzlich nicht zeugnisrelevant. Sie bilden nur dann einen Bestandteil von Arbeitszeugnissen, wenn durch sie die Tätigkeit des Arbeitnehmers derart negativ beeinflußt wird, daß ihre Erwähnung im Interesse des nächsten Arbeitgebers liegt.

Beispiele:

- Durchblutungsstörungen in den Beinen bei einem Koch, die längeres Stehen im Küchenbereich unmöglich machen.
- Krampfartige Anfälle eines Rezeptionisten, die den Anfällen eines Epileptikers ähneln und eine ungestörte gästeorientierte Tätigkeit unmöglich gestalten.

ELEMENTE	AUSSAGE
Personalien/Ein- und Austrittsdaten:	Frau/Herr ..., geboren am ... in ..., war vom ... bis ... als ... in meiner Gaststätte/in unserem Hotel beschäftigt.
Aufgabengebiet:	Bei ungünstigen Leistungen indirekte Aussagen in codierter Form. Bei günstigen Leistungen: Mit den Leistungen von Frau/Herrn ... war ich/waren wir sehr zufrieden. Frau/Herr ... zeigte schon nach kurzer Einarbeitung überdurchschnittliches Können, hohe Verantwortungsbereitschaft und sichere Urteilsfähigkeit. Frau/Herr ... zeichnete sich besonders durch präzise Arbeitsweise, ausgeprägten Ordnungssinn, Einsatzbereitschaft, Organisationstalent, Verhandlungsgeschick und Betriebsloyalität aus.
Fortbildungsinitiative:	Besonders hervorzuheben ist das stete Bestreben von Frau/Herrn ..., sich mit dem gegenwärtigen Erkenntnisstand ihres/seines Fachgebietes vertraut zu machen. Frau/Herr ... hat folgende Fachkurse und Seminare besucht: ...
Vertrauenswürdigkeit:	Ich habe/Wir haben in Frau/Herrn ... eine/einen äußerst vertrauenswürdige/n Mitarbeiterin/Mitarbeiter kennen- und schätzengelernt.
Sozialverhalten:	Das Verhalten von Frau/Herrn ... gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Gästen war stets einwandfrei.
Führungsqualitäten:	Frau/Herr ... vermochte sich aufgrund natürlicher Autorität und ausgeprägten Gerechtigkeits sinnes auch in schwierigen Situationen durchzusetzen. Ihre/Seine Führungsqualitäten erleichterten ihr/ihm die Aufgabe, Mitarbeiter zu motivieren und verantwortlich zu führen.
Kündigungsgrund:	Ich bedaure/Wir bedauern, eine so tüchtige Mitarbeiterin/einen so tüchtigen Mitarbeiter verlieren zu müssen. Frau/Herr ... verläßt meinen Betrieb/ unser Haus auf eigenen Wunsch. Ich sehe mich wegen Personaleinschränkung leider nicht in der Lage, Frau/Herrn ... weiter zu beschäftigen und kündigt das Arbeitsverhältnis zum ...
Abschließende Dank- und Glückwunschkodierung:	Ich danke/Wir danken Frau/Herrn ... für die jahrelange gute Zusammenarbeit und wünschen ihr/ihm für ihren/seinen weiteren Lebens- und Berufsweg alles erdenklich Gute. Bei schlechten Leistungen und Verhaltensweisen: Ich wünsche/Wir wünschen Frau/Herrn ... für die Zukunft alles Gute.

Beispiel und Deutung

Das Deuten von Arbeitszeugnissen ist im Rahmen der Bewerberauslese zwecks Vermeidung kostenträchtiger Fehleinstellungen bedeutsam. Im folgenden wird deshalb ein erstelltes qualifiziertes Arbeitszeugnis mit integrierten Codierungen dargestellt (siehe Kasten Seite 54).

- von Beginn der Tätigkeit an hat Frau Blind ein geringes Fähigkeitenpotential eingebracht
- Frau Blind hat sich als faul erwiesen und nichts geleistet
- Frau Blind hat wenig Eigeninitiative entwickelt
- Frau Blind hat sehr selten Vorschläge und nützliche Anregungen vergeblich

Wird einem Arbeitnehmer wegen langandauernder Krankheit gekündigt, so muß das auf sein Verlangen im Arbeitszeugnis vermerkt werden, damit nicht der Eindruck entstehen könnte, die Kündigung wäre wegen mangelnder Leistung oder ungünstigen Verhaltens des Arbeitnehmers erfolgt.

Außerbetriebliches Verhalten

Dieses Kriterium ist grundsätzlich nicht Bestandteil eines Arbeitszeugnisses. Nur dann, wenn es das Verhalten im Betrieb wesentlich negativ beeinflusst und es sich nicht nur um Einzelfälle handelt, sondern um Tatsachen, die für die Gesamtbeurteilung typisch und erheblich sind.

Beispiel:

Ein Kellner weist infolge privaten Alkoholgenusses erhebliche Leistungsreduzierungen und unbotmäßige Verhaltensweisen gegenüber Gästen auf.

Einzelfälle

Einzelfälle sind grundsätzlich nicht in das Arbeitszeugnis aufzunehmen, sofern es sich nicht um bedeutsame Delikte handelt. Diese Regel gilt sowohl für günstige als auch für ungünstige Einzelvorkommnisse. Folgende Zeugnisaussagen wären somit unzulässig:

„Herr Klein hat sich gegenüber einem Gast erheblich im Ton vergriffen.“

„Frau Schulz hat die Lohnabrechnung im Monat Juni 1994 vorbildlich erledigt!“

Straftaten

Straftaten können nur dann in das Arbeitszeugnis aufgenommen werden, wenn sie mit dem Arbeitsverhältnis im Zusammenhang stehen, also nicht im privaten Lebensbereich liegen. So ist

„Frau Antonie Blind, geboren am 13. September 1965 in Buxtehude, war in der Zeit vom 1. Mai 1998 bis zum 17. September 1998 in unserem Hause als kaufmännische Angestellte beschäftigt. Frau Blind war in unserer Lohnbuchhaltung mit dem Erstellen von Verdienstbescheinigungen und einfachen buchhalterischen Aufgaben betraut. Frau Blind hat sich vom Beginn ihrer Tätigkeit an im Rahmen ihrer Fähigkeiten eingesetzt, die ihr übertragenen Aufgaben mit beachtlichem Interesse gelöst und alle zu lösenden Aufgaben ordnungsgemäß erledigt. Stets bezeugte Frau Blind für ihre Arbeit Verständnis, hat dabei auch brauchbare Vorschläge gemacht und bewies damit, daß sie eine gute kaufmännische Kraft sein kann. Wir lernten Frau Blind als umgängliche Kollegin kennen, die wegen ihrer Pünktlichkeit stets ein gutes Vorbild war. Frau Blind war Neuem gegenüber stets aufgeschlossen, erledigte die ihr übertragenen Aufgaben mit Fleiß und war stets willens, sie termingerecht zu beenden. Festgefügte Ansichten verstand Frau Blind stets gut zu vertreten. Das Arbeitsverhältnis mit Frau Blind endete mit dem heutigen Tage im gegenseitigen Einvernehmen aus Gründen betriebsinterner Reorganisation.

Wir wünschen Frau Blind für die Zukunft alles Gute!“

es etwa zulässig, Diebstähle, Unterschlagungen, Veruntreuungen und Sachbeschädigungen in codierter Form zu erwähnen, aber auch Straftaten zum Nachteil von Kollegen, wie etwa Kollegendiebstahl. Der bloße Verdacht einer strafbaren Handlung darf jedoch im Arbeitszeugnis nicht erscheinen.

Unzulässige Kriterien

Folgende Kriterien dürfen in einem Arbeitszeugnis nicht angesprochen werden:

- abgeschlossene oder noch anhängige (arbeits-)gerichtliche Verfahren zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer
- die Höhe der Vergütung des Arbeitnehmers. Im Rahmen der Tätigkeitsbeschreibung kann jedoch eine tarifvertragliche Vergütungsgruppe, in die der Arbeitnehmer (zuletzt) eingruppiert war, vermerkt werden.
- der gewährte Urlaub und Bildungsurlaub
- die Mitgliedschaft und Mitarbeit in einer Gewerkschaft oder Partei
- Umstände und Vorfälle aus dem Privatleben des Arbeitnehmers, soweit sie nicht für das Arbeitsverhältnis Bedeutung erlangt haben, wie etwa Ehescheidung, Adoption eines Kindes
- der Gesundheitszustand des Arbeitnehmers, Arbeitsunfähigkeitszeiten und sonstige Fehlzeiten, soweit sie nicht für das Arbeitsverhältnis wesentliche Bedeutung erlangt haben oder nicht für eine Kündigung maßgeblich waren. ■

Prof. Dr. rer. pol. Udo Stopp f,
Personalberater, München

Dieser Artikel ist eine Kurzfassung eines entsprechenden Beitrags aus dem „HEIDELBERGER HANDBUCH für Hotellerie und Gastronomie“, das im RAABE-Verlag erscheint. Die aktuelle Neuauflage des Standardwerks können Sie unter Tel. 07 11/6 29 00-12 unverbindlich für 20 Tage zur Ansicht bestellen.