

The background of the entire page is a teal-tinted photograph of an industrial setting. In the foreground on the right, a large, metallic gear is suspended from above. Below it, another gear is partially visible. The background is filled with various industrial structures, pipes, and lights, all slightly out of focus, creating a sense of depth and a busy manufacturing environment.

**LOSCHELDER**

**Newsletter Arbeitsrecht  
September 2018**

**Sonderausgabe zum Arbeitszeugnis**

## Inhalt

### Loschelder Praxistipp

**Leitfaden: Die gesetzlichen Anforderungen an ein qualifiziertes Arbeitszeugnis**

### Loschelder Praxistipp

**Geheimbotschaften in Zeugnissen - gängige, aber unzulässige Formulierungen**

### Loschelder Praxistipp

**Rechtliche Spielräume bei der Zeugnisgestaltung**

### Loschelder Praxistipp

**Geben Sie keine voreiligen Gefälligkeitszeugnisse heraus!**

### Loschelder Praxistipp

**Die Arbeitszeugnisse Ihrer Bewerber: Worauf Sie unbedingt achten sollten!**

## Loschelder Praxistipp

### Leitfaden: Die gesetzlichen Anforderungen an ein qualifiziertes Arbeitszeugnis

*Arbeitszeugnisse sind Teil der Visitenkarte eines jeden Arbeitnehmers im Bewerbungsverfahren. Auf das Arbeitszeugnis hat der Arbeitnehmer deshalb einen gesetzlichen Anspruch. Mittlerweile existiert eine umfangreiche Rechtsprechung zu allen Details der Zeugnisgestaltung. Viele „No-Gos“ kennen die Arbeitnehmer mittlerweile genau. Um Zeugnisse professionell zu gestalten und ungewollte Konflikte zu vermeiden, bieten wir Ihnen unseren Leitfaden an:*

Nach § 109 GewO hat jeder Arbeitnehmer bei Beendigung seines Arbeitsverhältnisses einen rechtlichen **Anspruch auf ein Arbeitszeugnis**. Ein **Zwischenzeugnis** kann ein Arbeitnehmer immer dann verlangen, wenn hierfür ein triftiger Grund besteht, z.B. ein bevorstehender Stellenwechsel oder eine bevorstehende längere Freistellungsphase. Das Gesetz sieht vor, dass der Arbeitnehmer selbst wählen kann, ob das Zeugnis nur Angaben zu Art und Dauer der Tätigkeit (sog. einfaches Zeugnis) oder zusätzlich auch eine Leistungs- und Verhaltensbeurteilung enthalten soll (sog. qualifiziertes Zeugnis). Das qualifizierte Zeugnis hat sich allerdings als die übliche Zeugnisvariante durchgesetzt.

Bei der Zeugnisgestaltung muss der Arbeitgeber durchgehend die folgenden **allgemeinen Vorgaben** beachten, damit der Zeugnisinhalt den gesetzlichen Anforderungen genügt:

- Das Zeugnis darf keine Eselsohren, Risse oder sonstige **optische Mängel** aufweisen, die den Eindruck erwecken, der Arbeitnehmer würde mit wichtigen Unterlagen unsorgfältig umgehen. Allerdings darf das Zeugnis zweimal ordentlich geknickt und getackert werden.
- Das Zeugnis ist in der **dritten Person** abzufassen.
- **Rechtschreibfehler**, Grammatikfehler, grobe Formatierungsmängel oder Durchstreichungen sind zu vermeiden.
- Das Zeugnis ist auf dem üblichen **Firmenpapier mit Briefkopf** zu formulieren. Verwendet das Unternehmen kein Firmenpapier, ist das Zeugnis auf weißem Briefpapier auszustellen.
- Im Adressfeld darf **nicht die Adresse des Arbeitnehmers** angegeben werden. Es soll der Eindruck vermieden werden, das Zeugnis wäre per Post versandt, statt persönlich übergeben worden.
- Das Zeugnis muss seinem Inhalt nach der **Wahrheit** entsprechen. Generell unzulässig sind **Geheimbotschaften**, d.h. Formulierungen, die vordergründig etwas Positives zum Ausdruck zu bringen scheinen, aber tatsächlich einen negativen Aussagegehalt haben, den nur eingeweihte Leser verstehen (§ 109 Abs. 2 Satz 2 GewO).

Für den Zeugnisinhalt hat sich ein fester Aufbau etabliert. Sie können sich an folgender Check-Liste orientieren:

1. Das Zeugnis ist auf das Datum seiner Erstellung zu **datieren**. Wird ein Zeugnis nachträglich berichtet, ist das ursprüngliche Datum zu verwenden.
2. Das Zeugnis erhält eine **Überschrift**, nämlich Zeugnis, Zwischenzeugnis oder Ausbildungszeugnis.
3. Im **Eingangssatz** gibt der Arbeitgeber die Personalien des Arbeitnehmers inkl. akademischer Titel und die Dauer des Arbeitsverhältnisses an. Außergewöhnlich lange Arbeitsunterbrechungen z.B. durch Elternzeit, Sabbatical oder Langzeiterkrankung dürfen zumindest im Zeitumfang angegeben werden. Ob auch der Grund der Unterbrechung genannt werden darf, ist umstritten.
4. Typischerweise enthält das Arbeitszeugnis außerdem eine kurze **Selbstdarstellung des Unternehmens**. Ein Rechtsanspruch besteht hierauf aber nicht.
5. Mit einer ausführlichen **Aufgabendarstellung** muss das Zeugnis zum Ausdruck bringen, welche Erfahrungen der Arbeitnehmer im Anstellungsverhältnis gesammelt hat. Zunächst ist die Positionsbezeichnung und deren Einordnung in die Unternehmenshierarchie zu nennen. Gab es während der Anstellung eine berufliche Entwicklung oder hat der Arbeitnehmer an Schulungen teilgenommen, ist dies darzustellen.

Anschließend hat der Arbeitgeber **Tätigkeiten des Arbeitnehmers** aufzuführen, mit denen der Arbeitnehmer während seines Arbeitsverhältnisses befasst war, soweit diese für ein künftiges Anstellungsverhältnis von Bedeutung sein könnten. Es hat sich eingebürgert, die Tätigkeiten in **Bulletpoints** in der Reihenfolge ihrer Bedeutung aufzulisten, wobei es dem Arbeitgeber allerdings freisteht, eine andere geeignete Darstellungsform zu wählen.

6. **Herzstücke** des qualifizierten Zeugnisses sind die **Leistungsbeurteilung**, die **Verhaltensbeurteilung** und die **Gesamtbeurteilung**.

Die Besonderheit liegt hierbei darin, dass die Rechtsprechung eine „*wohlwollende*“ Formulierung verlangt. In der Praxis hat sich eine besondere **Zeugnissprache** herausgebildet, die sich durch einen beschönigenden Belobigungsstil kennzeichnet. Im Zeugnis wird äußerlich nur Positives erwähnt. Dabei wird von der Prämisse ausgegangen, dass der Inhalt des Zeugnisses aus Sicht des Autors das Positivste ist, was man über den Arbeitnehmer sagen kann. Kritik wird durch nuanciertes Abschwächen der Belobigungen zum Ausdruck gebracht. Werden schließlich nur noch banale Selbstverständlichkeiten gelobt oder werden wesentliche Gesichtspunkte gar nicht mehr angesprochen, zeigt dies, dass der Arbeitgeber grob unzufrieden war.

Grundsätzlich muss die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung deshalb **vollständig** sein. Dies bedeutet, dass sämtliche Leistungsfaktoren zu bewerten sind und bei der Verhaltensbeurteilung auf alle relevanten Personengruppen einzugehen ist. Wird auf einen bestimmten Gesichtspunkt gar nicht eingegangen, z.B. auf die Beziehung zu Vorgesetzten oder auf Arbeitserfolge, bringt das Zeugnis zum Ausdruck, dass es hierzu überhaupt nichts Positives zu sagen gab, d.h. dass Erfolge durchweg ausblieben oder die Beziehung zu Vorgesetzten schwer belastet war. **Selbstverständlichkeiten** dürfen hingegen nicht belobigt werden. Sonst entsteht der Eindruck,

dass die Erfüllung von Selbstverständlichkeiten schon das Beste ist, was es überhaupt über den Arbeitnehmer zu sagen gibt.

Das Arbeitszeugnis sollte sich mit denjenigen Eigenschaften auseinandersetzen, die für eine Stelle besonders relevant sind: Bei einem Vertriebsmitarbeiter sind dies z.B. Verhandlungsstärke und Überzeugungskraft, bei einem Controller Sorgfalt, Gründlichkeit und analytisches Denkvermögen. Zwar ist nicht unbedingt erforderlich, dass die Leistungs- und Verhaltensbewertung neben den wertenden Wendungen auch konkrete Fakten benennt. Will der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer aber einen Gefallen tun, kann er besondere Erfolge des Arbeitnehmers im Detail schildern.

Folgendes ist zu beachten:

- Die **Leistungsbeurteilung** muss auf sämtliche Leistungsfaktoren eingehen, nämlich Arbeitsweise, Leistungsbereitschaft, Arbeitsbefähigung, Belastungsfähigkeit und Arbeitserfolg. Bei Führungskräften ist zwingend auf die Führungsfähigkeit einzugehen.

Zur Bewertung der **Arbeitsweise** eignen sich hierbei folgende Formulierungen:

Bedeutung	Formulierung
sehr gut	führte alle Aufgaben stets selbständig, äußerst sorgfältig und mit herausragendem Organisationsgeschick aus.
gut	Er arbeitete sehr effizient, zielstrebig und sorgfältig und bewies ein gutes Organisationsgeschick.
befriedigend	routiniert und effizient, sicher und selbstständig
ausreichend	zufriedenstellend

Hinsichtlich der **Leistungsbereitschaft** kann auf folgende Formulierungen zurückgegriffen werden:

Bedeutung	Formulierung
sehr gut	hat sich äußerst engagiert in sein neues Aufgabengebiet eingearbeitet und verfolgte nachhaltig und sehr erfolgreich die vereinbarten Ziele
gut	zeigte ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Motivation
befriedigend	zeigte Einsatzbereitschaft und Motivation
ausreichend	zeigte Initiative

Die **Arbeitsbefähigung** lässt sich wie folgt bewerten:

Bedeutung	Formulierung
sehr gut	setzte äußerst umfassendes und sehr fundiertes Fachwissen jederzeit hervorragend in die Praxis um
gut	setzte umfangreiches und fundiertes Fachwissen zur Bewältigung seiner Aufgaben sehr sicher und erfolgreich ein
befriedigend	wendete Fachwissen mit Erfolg an
ausreichend	verfügt über ein den Anforderungen entsprechendes Fachwissen

Zur Bewertung der **Belastungsfähigkeit** eignen sich nachstehende Wendungen:

<b>Bedeutung</b>	<b>Formulierung</b>
sehr gut	auch höchstem Zeitdruck und Arbeitsaufwand stets gewachsen
gut	auch erhöhtem Zeitdruck und Arbeitsaufwand gut gewachsen
befriedigend	auch hohem Zeitdruck und Arbeitsaufwand gewachsen
ausreichend	dem üblichem Zeitdruck und Arbeitsaufwand gewachsen

Die **Arbeitserfolge** können folgendermaßen bewertet werden:

<b>Bedeutung</b>	<b>Formulierung</b>
sehr gut	beeindruckte stets durch qualitativ und quantitativ hervorragende Ergebnisse
gut	lieferte stets qualitativ und quantitativ gute Ergebnisse
befriedigend	Arbeitsergebnisse waren von guter Qualität
ausreichend	erzielte Ergebnisse erfüllten unsere Anforderungen

Zur Bewertung des **Führungsstils** kann auf nachfolgende Wendungen zurückgegriffen werden:

<b>Bedeutung</b>	<b>Formulierung</b>
sehr gut	erreichte durch zielorientierte und sachliche Führung eine außergewöhnliche Leistungssteigerung auf durchgängig hohem Niveau sowie eine sehr gute Teamatmosphäre
gut	verstand immer gut, sein Team zu motivieren und seine Abteilung zu hoher Effektivität zu bewegen
befriedigend	verstand es, sein Team zu motivieren und Arbeitsprozesse in seiner Abteilung zu verbessern
ausreichend	verstand es, das Tagesgeschäft seiner Abteilung zu koordinieren

- Die **Verhaltensbeurteilung** bezieht sich auf Einfügen in den betrieblichen Ablauf sowie das Sozialverhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen. Auf die Vorgesetzten ist hierbei zuerst einzugehen. Bei Kundenkontakt ist außerdem das Verhalten gegenüber den Kunden zu beschreiben.

Bezeichnet werden kann das Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen z.B. als:

<b>Bedeutung</b>	<b>Formulierung</b>
sehr gut	stets vorbildlich
gut	vorbildlich
befriedigend	höflich und korrekt
ausreichend	reibungslos und ungetrübt

Um das **Auftreten gegenüber Kunden** zu bewerten, eignen sich folgende Wendungen:

Bedeutung	Formulierung
sehr gut	zeichnete sich durch äußerst professionelles Auftreten aus und war sehr beliebt
gut	beliebt und angesehen
befriedigend	freundlich und sicher
ausreichend	spannungsfrei

- Anschließend ist eine **Gesamtnote** zu vergeben. Für die Benotung haben sich feste Formeln etabliert:

Bedeutung	Formulierung
sehr gut	stets zu unserer vollsten Zufriedenheit
gut	stets zu unserer vollen Zufriedenheit/zu unserer vollsten Zufriedenheit
befriedigend	zu unserer vollen Zufriedenheit/stets zu unserer Zufriedenheit
ausreichend	zu unserer Zufriedenheit
mangelhaft	im Allgemeinen zu unserer Zufriedenheit/hat weitestgehend unseren Anforderungen entsprochen
ungenügend	war stets bemüht, unseren Anforderungen gerecht zu werden/führte die ihm übertragenen Aufgaben mit großem Fleiß und Interesse durch

In der Praxis hat sich die Note „Gut“ als Normalnote herausgebildet. Bereits die Note „Befriedigend“ bezeichnet eine unterdurchschnittliche Leistung. Will der Arbeitnehmer in einem gerichtlichen Verfahren eine gute oder sehr gute Benotung erzwingen, trägt er dafür die **Darlegungs- und Beweislast**. Wenn der Arbeitgeber hingegen schlechter als „Befriedigend“ beurteilen will, muss er vor Gericht die Umstände darlegen und beweisen, welche eine derart schlechte Note rechtfertigen.

Arbeitgeber müssten bei einer Beurteilung „Befriedigend“ ihr Zeugnis in einem Zeugnisprozess also nicht rechtfertigen. Stattdessen müsste der Arbeitnehmer rechtfertigen, warum er meint, eine bessere Note zu verdienen.

7. Der Arbeitnehmer hat nach h.M. ein Wahlrecht, ob der **Beendigungsgrund** im Zeugnis genannt werden soll oder nicht. Fehlt es an der Benennung des Beendigungsgrundes, wird dies im Rechtsverkehr allerdings i.d.R. als gleichbedeutend mit einer Arbeitgeberkündigung verstanden. Um diesen Eindruck nicht aufkommen zu lassen oder zumindest abzumildern, sind z.B. folgende Formulierungen gängig:

- „verlässt uns auf eigenen Wunsch“
- “Arbeitsverhältnis endet in bestem beiderseitigem Einvernehmen“
- „Arbeitsverhältnis endet in beiderseitigem Einvernehmen“
- “endet aus betriebsbedingten Gründen im Zuge einer Umstrukturierung“

Der Arbeitgeber ist nur verpflichtet, den Beendigungsgrund wahrheitsgemäß anzugeben. Der Arbeitnehmer kann nicht verlangen, dass der Arbeitgeber die Hintergründe beschönigt.

Stellt der Arbeitgeber ein **Zwischenzeugnis** aus, wird der Anlass benannt, aus dem das Zwischenzeugnis ausgestellt wurde.

8. Es ist üblich, in einem **Schlussatz** das **Bedauern** des Arbeitgebers über das Ausscheiden eines Arbeitnehmers zum Ausdruck zu bringen, ihm für die erfolgreiche Zusammenarbeit zu **danken** und ihm alles **Gute** für die berufliche Zukunft zu wünschen. Der Arbeitgeber ist aber rechtlich nicht dazu verpflichtet, einen solchen Schlusssatz zu formulieren. Das kann der Arbeitnehmer also nicht einklagen. Wenn der Arbeitgeber allerdings alles Gute wünscht, muss er sich auch für die geleisteten Dienste bedanken, sonst könnte die Formulierung als widersprüchlich gewertet werden.
9. Das Zeugnis muss durch seinen Aussteller im Original mit Tinte oder Kugelschreiber **unterschrieben** werden. Der Firmenstempel alleine genügt nicht.



### Loschelder Praxistipp

#### Geheimbotschaften in Zeugnissen - gängige, aber unzulässige Formulierungen

*Sog. Geheimbotschaften, d.h. Formulierungen, die vordergründig etwas Positives zum Ausdruck zu bringen scheinen, tatsächlich aber einen negativen Aussagegehalt haben, sind in Arbeitszeugnissen verboten (§ 109 Abs. 2 Satz 2 GewO). Der Reiz bei Geheimbotschaften besteht allerdings darin, dass der Arbeitnehmer die Geheimbotschaften womöglich nicht versteht – schon gar nicht gerichtlich rügt –, sondern das Zeugnis stolz in Bewerbungsverfahren präsentiert. Doch auch wohlmeinende Arbeitgeber sollten die gängigen Geheimbotschaften kennen, um ihren Mitarbeitern bei der Formulierung von Zeugnissen nicht durch versehentliche sprachliche Fehlgriffe Steine in den Weg zu legen. Wir geben Ihnen eine Übersicht:*

Hinter folgenden Formulierungen verbergen sich anerkannte Geheimbotschaften:

<b>Formulierung</b>	<b>Bedeutung</b>
Er bemühte sich.	Er war unfähig.
Er arbeitete mit größter Genauigkeit.	Er arbeite außerordentlich langsam, bürokratisch und ineffizient.
...auf außergewöhnlich brillante Art...	...auf inakzeptable Weise...
Er begriff das Wesentliche.	Er ist dumm.
Bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben war er anspruchsvoll und kritisch.	Er war ein Nörgler und beklagte sich ständig.
Er bewies gesundes Selbstvertrauen und wusste sich gut zu verkaufen.	Er ist ein überheblicher Sprücheklopfer.
Er zeigte erfrischende Offenheit.	Er war unverschämt.
Er war in der Lage, seine Meinung zu vertreten.	Kritik war er nicht zugänglich.
Er bewies die Fähigkeit zu delegieren.	Er war faul.
Für Kollegen war er ein geschätzter Gesprächspartner.	Während der Arbeitszeit führte er ständig Privatgespräche.
Bei unseren Kunden war er schnell beliebt.	Er konnte nicht verhandeln und machte zu viele Zugeständnisse.
Die Arbeit trat er stets pünktlich an.	Selbst über so etwas Selbstverständliches wie Pünktlichkeit musste man bei ihm schon froh sein.
Mit anderen Mitarbeitern hat er sich aktiv auseinandergesetzt.	Er ist handgreiflich geworden.
Er hat in seinem sowie auch im Interesse des Unternehmens gearbeitet.	Er hat sich zum Nachteil des Unternehmens bereichert.
Er verstand es, seine Interessen mit denen des Unternehmens in Einklang zu bringen.	Er hat sich zum Nachteil des Unternehmens bereichert.
Er engagierte sich für die Interessen der Mitarbeiter.	Er war Betriebsratsmitglied.
Für die Interessen der Arbeitnehmer engagierte er sich auch außerhalb des Unternehmens.	Er ist Gewerkschaftsmitglied.
Seine Geselligkeit trug zur Verbesserung des Betriebsklimas bei.	Er hatte ein Alkoholproblem.
Er zeigte für seine Arbeit Verständnis und Interesse.	Er hat nicht einmal gearbeitet.
Für die Belange der Belegschaft bewies er gutes Einfühlungsvermögen.	Er fiel durch aufdringliches Flirtverhalten und/oder Affären auf.
Für die Zukunft wünschen wir ihm alles Gute, besonders Erfolg.	Er war ein Versager.
Wir wünschen ihm für die Zukunft alles Gute und Gesundheit.	Er meldete sich ständig krank.

Es gibt **keine abschließende Liste**. Hinter auffälligen Auslassungen und doppeldeutigen oder ins Ironische überspitzten Formulierungen

können auch andere Geheimbotschaften versteckt sein. Die Sorge, dass eine unbedarfte Formulierung **als Geheimbotschaft missverstanden** werden könnte, erschwert die Zeugnisformulierung für wohlmeinende Arbeitgeber erheblich. Allgemein empfiehlt sich, im Zweifel von ungewöhnlichen und auffälligen Formulierungen Abstand zu nehmen, insbesondere wenn ihnen ein doppelter Aussagegehalt zukommen könnte.



### Loschelder Praxistipp

#### Rechtliche Spielräume bei der Zeugnisgestaltung

*Zwar existiert mittlerweile eine höchst ausdifferenzierte Rechtsprechung, die dem Arbeitgeber für alle Feinheiten der Zeugnisgestaltung genaue Vorgaben macht. Dennoch bleiben dem Arbeitgeber entscheidende rechtliche Spielräume. Nicht nur Gefälligkeitszeugnisse können ausgestellt werden. Nutzt der Arbeitgeber seine Spielräume bewusst, kann er eingeweihten anderen Arbeitgebern auch deutlich signalisieren, dass er mit einem bestimmten Arbeitnehmer unzufrieden war.*

Will der Arbeitgeber gerichtsfest seine Unzufriedenheit mit einem bestimmten Arbeitnehmer zum Ausdruck bringen, hat er folgende Möglichkeiten:

- Die **Note „Gut“** hat sich im Geschäftsverkehr als Normalnote für eine durchschnittliche Leistung etabliert. Mit der Note „Befriedigend“ bringt der Arbeitgeber daher mittlerweile deutlich zum Ausdruck, dass er mit einem Arbeitnehmer unzufrieden war.

Dieser Benotungsrealität trägt die Rechtsprechung bewusst keine Rechnung (BAG, Urt. v. 18.11.2014, Az. 9 AZR 584/13): Zwar trägt der Arbeitgeber die Darlegungs- und Beweislast, wenn er eine schlechtere Note als „Befriedigend“ vergeben will. Will der Arbeitnehmer in einem gerichtlichen Verfahren jedoch ein „Gut“ erzwingen, muss der Arbeitnehmer selbst darlegen und beweisen, aus welchen Gründen er eine überdurchschnittliche Leistung er-

bracht hat. Wollte der Arbeitnehmer eine Benotung mit „Befriedigend“ in Frage stellen, stünde ihm meist ein schwieriger Prozess bevor.

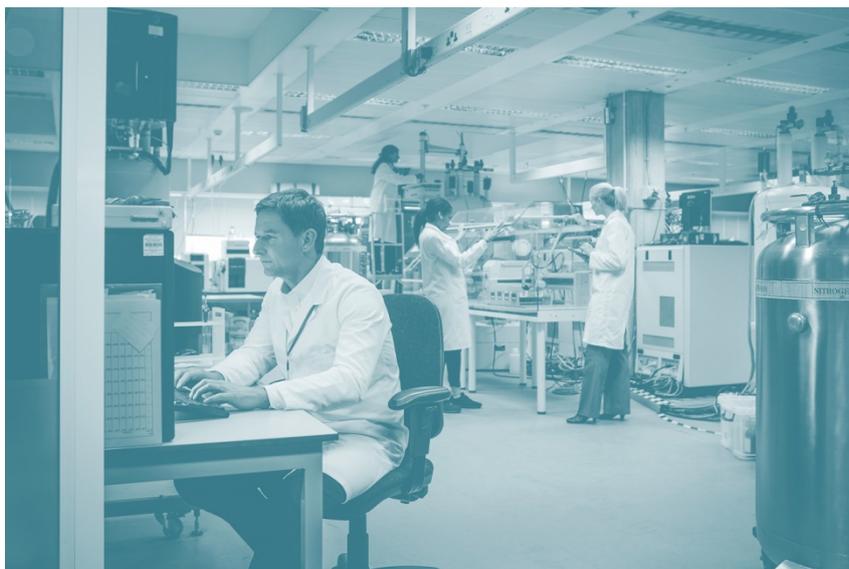
- Das Wichtigste an einem Zeugnis ist der **Grund des Ausscheidens**. Wird kein Beendigungsgrund angegeben, lässt dies auf eine Arbeitgeberkündigung schließen. Trennt man sich aufgrund eines Aufhebungsvertrages „im Einvernehmen“ ist davon auszugehen, dass der Trennungswunsch von dem Arbeitgeber ausging. Rechtlich kann der Arbeitnehmer lediglich durchsetzen, dass der Trennungswunsch wahrheitsgemäß angegeben wird.

In diesen Fällen wünschen Arbeitnehmer eine **Beschönigung**. Um solchen Wünschen entgegenzukommen, ist es üblich, eine verhaltensbedingte Kündigung im Zeugnis als „betriebsbedingt aufgrund einer Umstrukturierung“ darzustellen. Der auf Veranlassung des Arbeitgebers geschlossene Aufhebungsvertrag wird gern als einvernehmliche Trennung „im besten beiderseitigen Einvernehmen“ angegeben. Ob der Arbeitgeber solche Beschönigungen vornimmt, steht ihm allerdings frei. Erzwingbar ist das nicht.

**Scheidet ein Arbeitnehmer vorzeitig unter Vertragsbruch aus dem Arbeitsverhältnis aus**, hält die ganz h.M. es für zulässig, dies im Arbeitszeugnis offenzulegen.

- Fast alle Arbeitszeugnisse schließen mit einem **Schlussatz**, in dem der Arbeitgeber sein Bedauern über das Ausscheiden eines Arbeitnehmers zum Ausdruck bringt, ihm für die erfolgreiche Zusammenarbeit dankt und alles Gute für die berufliche Zukunft wünscht.

Auf diesen Satz hat der Arbeitnehmer jedoch keinen **Rechtsanspruch**. Es steht im freien Belieben des Arbeitgebers, ob er ihn einfügt (BAG, Urt. v. 11.12.2012, Az. 9 AZR 227/11). Lässt der Arbeitgeber diesen Satz weg, signalisiert er, dass er froh ist, den Arbeitnehmer los zu sein.



## Loschelder Praxistipp

### Geben Sie keine voreiligen Gefälligkeitszeugnisse heraus!

*Zwar gewinnt der Arbeitgeber selbst keine wirtschaftlichen Vorteile dadurch, wenn er ausscheidenden Mitarbeitern schlechte Zeugnisse ausstellt. Dies ist aber kein Grund, voreilige Gefälligkeitszeugnisse auszustellen. Indem der Arbeitgeber Arbeitszeugnisse zunächst zurückhält und beim Inhalt auch noch das weitere Verhalten des Arbeitnehmers berücksichtigt, kann er sich rückversichern und entscheidende Verhandlungsmasse generieren.*

Wie sich der Arbeitgeber zu Gefälligkeitszeugnissen positioniert, ist oftmals eine Glaubensfrage. Viele Arbeitgeber sehen es pragmatisch. Empört titelte die Tageszeitung „Die Welt“ vor nicht allzu langer Zeit:

„Als gäbe es nur Überflieger: Deutsche Personalierer schreiben millionenfach viel zu wohlwollende Arbeitszeugnisse. Der Schaden für die Gesellschaft ist groß. In einem Extremfall war er sogar tödlich.“

Dies gilt keineswegs für alle Arbeitgeber: Vielen Arbeitgebern ist es eine Frage des Prinzips, eine schlechte Arbeitsleistung im Zeugnis auch als solche zu bezeichnen, damit künftige Arbeitgeber ehrlich informiert werden. Vereinzelt, aber immer wieder, weigern sich Firmeninhaber sogar auf rechtskräftige arbeitsgerichtliche Verurteilung hin, das begehrte Arbeitszeugnis auszustellen, und zwar trotz Zwangsgeldandrohung.

Egal wie man es hält: Fest steht jedenfalls, dass es dem eigenen Unternehmen keinen wirtschaftlichen Vorteil mehr bringt, wenn es einem bereits ausgeschiedenen Arbeitnehmer ein schlechtes Zeugnis ausstellt. Das Unternehmen riskiert lediglich zusätzliche Konflikte, bis hin zu Rechtsstreitigkeiten.

Anders ist dies, wenn der Arbeitnehmer noch für das eigene Unternehmen tätig ist. Hier kann das Arbeitszeugnis als wichtige Rückversicherung dienen.

- Hat ein **Arbeitnehmer bereits gekündigt** und wartet nur noch darauf, dass die Kündigungsfrist abläuft, lässt die Arbeitsleistung nicht selten nach. Viele Arbeitnehmer melden sich in den letzten Wochen des Arbeitsverhältnisses unberechtigt krank oder erscheinen gar unter Vertragsbruch nicht mehr. Mit dem Arbeitszeugnis gibt der Arbeitgeber seine letzte Rückversicherung aus der Hand, mit dem er ein solches Verhalten noch sanktionieren könnte. Dies will gut überlegt sein.
- Geht der **Trennungswunsch vom Arbeitgeber** aus, ist das Abschlusszeugnis immer auch Verhandlungsmasse für Gespräche über einen Aufhebungsvertrag oder Beendigungsvergleich. Der Arbeitgeber sollte das Zeugnis also zurückhalten, bis eine Einigung erzielt wurde. Auch wenn der Arbeitgeber eine Probezeitkündigung ausspricht, im Kleinbetrieb kündigt oder eine Befristung auslaufen lässt, sollte er damit rechnen, dass der Arbeitnehmer

einen Rechtsstreit anstrebt, in dem das Zeugnis als Verhandlungsmasse noch eine Rolle spielen kann.

- Fordert der Arbeitnehmer in einer Konfliktsituation ein **Zwischenzeugnis** an, muss der Arbeitgeber abwägen. Stellt er ein Gefälligkeitszeugnis mit guter Note als Zwischenzeugnis aus, steigt zwar die Chance, dass sich der Arbeitnehmer erfolgreich wegbewirbt und er ihn „loswird“. Allerdings kann der Arbeitnehmer das gute Gefälligkeitszeugnis auch als Beweismittel verwenden, um sich später ein gutes Beendigungszeugnis im Klagewege zu erzwingen. Will der Arbeitgeber im Endzeugnis vom Zwischenzeugnis abweichen, muss er darlegen, womit sich das begründet. Das gelingt nur bei völlig geändertem Verhalten des Arbeitnehmers.

In dieser Situation fordern einige Arbeitgeber den Arbeitnehmer auf, als Vorbereitung für den Inhalt des Zwischenzeugnisses von sich aus die eigenen Tätigkeiten und Aufgaben aufzulisten und die Auflistung dem Arbeitgeber zu übermitteln. Anhand dieser Auflistung lässt sich prüfen, ob sich die Stelle des Arbeitnehmers möglicherweise ganz wegrationalisieren lässt und daher eine betriebsbedingte Kündigung in Betracht kommt. Dann kann eigenes aktives Handeln vorbereitet werden.



## Loschelder Praxistipp

### Die Arbeitszeugnisse Ihrer Bewerber: Worauf Sie unbedingt achten sollten!

*Ein großer Teil der kursierenden Arbeitszeugnisse sind Gefälligkeitszeugnisse, deren Aussagegehalt zweifelhaft ist. Der Umstand, dass ein wohlwollendes Zeugnis vorliegt, zeigt nicht einmal zwingend, dass der Arbeitgeber dem Mitarbeiter tatsächlich wohlwollend gegenüberstand. Viele Gefälligkeitszeugnisse wurden durch Arbeitnehmeranwälte erst nach langen Rechtsstreitigkeiten als Gegenleistung für einen Aufhebungsvertrag ausgehandelt. Dennoch können Arbeitszeugnisse wichtige Informationen über Bewerber liefern. Wir zeigen, worauf Sie unbedingt achten sollten.*

Um sich der als lästig empfundenen Pflicht zu entledigen, fordern manche Personaler und Vorgesetzte ihre Arbeitnehmer selbst auf, das Arbeitszeugnis vorzuformulieren, und setzen dann nur noch die Unterschrift darunter. Ob als Benotung ein „gut“ oder ein „sehr gut“ herauskommt, lässt in solchen Fällen allenfalls auf die Bescheidenheit des Arbeitnehmers rückschließen. Ob ein Arbeitnehmer mit „gut“ oder „sehr gut“ benotet wurde, sagt angesichts der Masse an **Gefälligkeitszeugnissen** tatsächlich wenig aus. Allenfalls wenn ein Arbeitnehmer auch von unterschiedlichen Unternehmen und Vorgesetzten durchwegs immer ein „sehr gut“ erhält, es Tendenzen gibt oder die Note nicht zur Selbstdarstellung im Anschreiben passt, lassen sich hieraus Schlüsse ziehen.

Aus Arbeitszeugnissen lässt sich allerdings oft herauslesen, wenn ein **Arbeitgeber mit dem Bewerber unzufrieden** war. Auf Folgendes ist zu achten:

- **Fehlt das Zeugnis** für eine längere Tätigkeit bei einer Bewerbung **ganz**, möchte der Bewerber mit einiger Wahrscheinlichkeit den Inhalt verbergen. Möglicherweise hat er das Zeugnis auch aus Nachlässigkeit verloren oder war zu unorganisiert, um sich um die Ausstellung des Arbeitszeugnisses zu kümmern. Auch dies würde gegen ihn sprechen.
- Bei **eindeutig schlechten Zeugnissen** kann man sich darauf verlassen, dass sie die ehrliche Meinung des ehemaligen Arbeitgebers wiedergeben.
- Fällt das **Beendigungsdatum** nicht auf das Ende eines Monats oder den 15., hat es fast immer eine fristlose Kündigung gegeben.
- Im Übrigen sollte zuerst auf den **Beendigungsgrund** geschaut werden. Ist kein Beendigungsgrund angegeben, ist eine verhaltensbedingte Arbeitgeberkündigung sehr wahrscheinlich.

Aufhorchen sollten Arbeitgeber bei dem Beendigungsgrund „*im besten beiderseitigen Einvernehmen*“. Es kommt höchst selten vor, dass eine Trennung zufälligerweise gleichzeitig von beiden Seiten gewünscht wird. Hinter dem angeblich besten beiderseitigen Einvernehmen verbergen sich oft jahrelange erbitterte Rechtsstreitigkeiten. Diese Formel wird gern durch Arbeitnehmeranwälte im Rahmen von Aufhebungsvertrags- und Vergleichsverhandlungen ausgehandelt. In diesem Fall kann dem gesamten weiteren Zeugnisinhalt kein Glauben mehr geschenkt werden, da er typischerweise vom Arbeitnehmeranwalt vorformuliert wurde. Selbst die Beschäftigungsdauer stimmt oft nicht, sondern verschweigt vielmals lange Freistellungszeiten.

Ähnliches Misstrauen ist geboten, wenn eine Trennung aus „*betrieblichen Gründen*“ oder „*wegen einer Umstrukturierung*“ erfolgt sein soll, selbst dann, wenn der Arbeitnehmer wegen dieser Gründe angeblich „*auf eigenen Wunsch*“ ausschied. Dies gilt erst recht, wenn das Zeugnis die Note „sehr gut“ enthält. Kein Unternehmen

trennt sich anlässlich einer Umstrukturierung von seinen besten Leuten. Dies wissen allerdings auch die meisten Arbeitnehmeranwälte, und fordern daher bloß die Note „Gut“, damit das Zeugnis glaubwürdig bleibt.

- Hatte ein Bewerber **viele, teilweise auch kürzere Arbeitsverhältnisse**, gleichwohl aber sehr gute Bewertungen, spricht alles dafür, dass diese Zeugnisse vor dem Arbeitsgericht durchgesetzt sind. Vorsicht!
- Enthält ein Zeugnis bloß die **Note „Befriedigend“** ist damit oft unbefriedigend gemeint und der Arbeitgeber wollte nur die Prozessrisiken einer noch schlechteren Benotung vermeiden.
- Fehlt ein **Schlussatz**, in dem der Arbeitgeber sein Bedauern über das Ausscheiden des Bewerbers zum Ausdruck bringt, ihm für die erfolgreiche Zusammenarbeit dankt und alles Gute für die berufliche Zukunft wünscht, deutet dies ebenfalls auf ein belastetes Arbeitsverhältnis hin, insbesondere in Kombination mit der Note „Befriedigend“.

Wenn sich ein Arbeitnehmer in seinem Arbeitsleben lediglich einmalig im Unguten getrennt haben sollte, kann dies auch am Arbeitgeber oder einer schlechten Chemie gelegen haben. Ergeben sich aus dem Lebenslauf eines Bewerbers allerdings ständig wechselnde Beschäftigungsverhältnisse und enthalten verschiedene Arbeitszeugnisse zusätzlich die oben beschriebenen Indizien für eine Konflikttrennung, sollten Arbeitgeber auf der Hut sein. In diesen Fällen stellt sich die Frage, ob es **datenschutzrechtlich zulässig** ist, sich durch einen **Telefonanruf beim ehemaligen Arbeitgeber** zu erkundigen, was die tatsächlichen Hintergründe der Trennung gewesen sind. Einige Datenschutzbehörden stellen sich hier auf den aus unserer Sicht zu engen Rechtsstandpunkt, dass ein solcher Telefonanruf ohne ausdrückliche Einwilligung des Arbeitnehmers datenschutzrechtlich unzulässig wäre. Dies wird durch die h.M. in der rechtswissenschaftlichen Literatur allerdings anders bewertet, weil die Verifizierung der Angaben des Bewerbers durch § 26 Abs. 1 Satz 1 BDSG gedeckt sein dürfte. Auch das BAG hat in einem Urteil den Anruf beim ehemaligen Arbeitgeber ausdrücklich als zulässig angesehen, allerdings unter einer älteren Rechtslage (Urt. v. 18.12.1984, Az. 3 AZR 389/83).



## Unser Team Arbeitsrecht



Dr. Detlef Grimm  
+49 (0) 221 650 65-129  
detlef.grimm@loschelder.de



Dr. Martin Brock  
+49 (0) 221 650 65-233  
martin.brock@loschelder.de



Dr. Sebastian Pelzer  
+49 (0) 221 650 65-263  
sebastian.pelzer@loschelder.de



Arne Gehrke, LL.M.  
+49 (0) 221 650 65-263  
arne.gehrke@loschelder.de



Dr. Stefan Freh  
+49 (0) 221 650 65-129  
stefan.freh@loschelder.de



Dr. Jonas Kühne  
+49 (0) 221 650 65-129  
jonas.kuehne@loschelder.de

## Impressum

**LOSCHELDER RECHTSANWÄLTE**

Partnerschaftsgesellschaft mbB

Konrad-Adenauer-Ufer 11

50668 Köln

Tel. +49 (0)221 65065-0, Fax +49 (0)221 65065-110

info@loschelder.de

www.loschelder.de