

## **Das Arbeitszeugnis Standards und Geheimcodes (2. Teil)**

Das Arbeitszeugnis soll Aufschluss über die während des Arbeitsverhältnisses unter Beweis gestellten Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse geben sowie Angaben über die berufliche Entwicklung des Arbeitnehmers enthalten. Es soll belegen, in welchem Aufgabengebiet der Arbeitnehmer eingesetzt gewesen und mit welchen Tätigkeiten er betraut worden ist, wie er sein erlerntes Wissen in der Praxis umgesetzt und ob er sich in der Position bewährt hat.

Bei der Erstellung eines qualifizierten Zeugnisses ist der Arbeitgeber nicht verpflichtet, Formulierungsvorschläge oder -wünsche des Arbeitnehmers zu übernehmen, wenn diese nicht rechtlich geboten sind. Der Arbeitgeber hat jedoch sowohl die Wahrheitspflicht als auch die Verpflichtung zu beachten, das berufliche Fortkommen des Arbeitnehmers nicht unnötig zu erschweren. Aus diesem Grunde darf ein Zeugnis nicht in sich widersprüchlich sein und darf keine Herabsetzung enthalten.

Nach § 109 Abs. 2 Satz 2 GewO ist die Aufnahme von Merkmalen oder Formulierungen in Arbeitszeugnissen untersagt, die den Zweck haben, eine andere als aus der äußeren Form oder aus dem Wortlaut ersichtliche Aussage über den Arbeitnehmer zu treffen. Dies gilt vor allem bei der Verwendung von verschlüsselten Zeugnisformulierungen, die wohlwollender klingen, als sie gemeint sind (sogenannte Geheimcodes).

Auch muss die weitgehend standardisierte Gliederung des Zeugnisses mit seinen Grundelementen beachtet werden. So enthält ein qualifiziertes Zeugnis üblicherweise die folgenden Elemente: zunächst die **Überschrift**, (z.B. Ausbildungs-, Praktikantenzeugnis) und die **Eingangsformel** mit den Personalien und der Dauer des Arbeitsverhältnisses. Sodann folgt die **Aufgabenbeschreibung**, welche eine Tätigkeitsbeschreibung, die hierarchische Position, die Kompetenzen und Verantwortung des Arbeitnehmers beinhalten sollte. Im Anschluss erfolgt die eigentliche **Leistungsbeurteilung**, welche Angaben zur Arbeitsbereitschaft (Motivation), Arbeitsbefähigung, Arbeitsweise, Arbeitserfolg oder auch der Führungsleistung (z.B. bei Vorgesetzten) enthält. Eine **Verhaltensbeurteilung** mit Informationen betreffend das Verhalten zu Vorgesetzten, Kollegen und Dritten (Kunden, Lieferanten usw.) sollte sich anschließen. Auch ein **Schlussabsatz** mit entsprechender Dankes- und Bedauernsformel, Zukunftswünschen, dem Ausstellungsort und -datum und der Unterschrift hat sich eingebürgert.

Das Bundesarbeitsgericht hat allerdings im Jahre 2012 entschieden, das Weglassen einer Dankes- und Grußformel sei nicht als versteckter negativer Hinweis zu bewerten, weshalb der Arbeitnehmer auf eine solche Formel keinen Anspruch habe.

In einem aktuellen Urteil des Landesarbeitsgerichtes Kiel wurde nun auch zugelassen, dass bei der Verhaltensbeurteilung die Kollegen *vor* den Vorgesetzten genannt werden, was - zumindest nach Auffassung des betroffenen Arbeitnehmers - auf ein problematisches Verhältnis zu Letzteren hindeuten könnte. Das Gericht wollte jedoch hierin keine Abwertung eines ansonsten überdurchschnittlichen Zeugnisses erkennen. Nicht alle „Geheimcodes“ sind also durch den Arbeitnehmer anfechtbar.

Susanne Gebhardt  
Rechtsanwältin