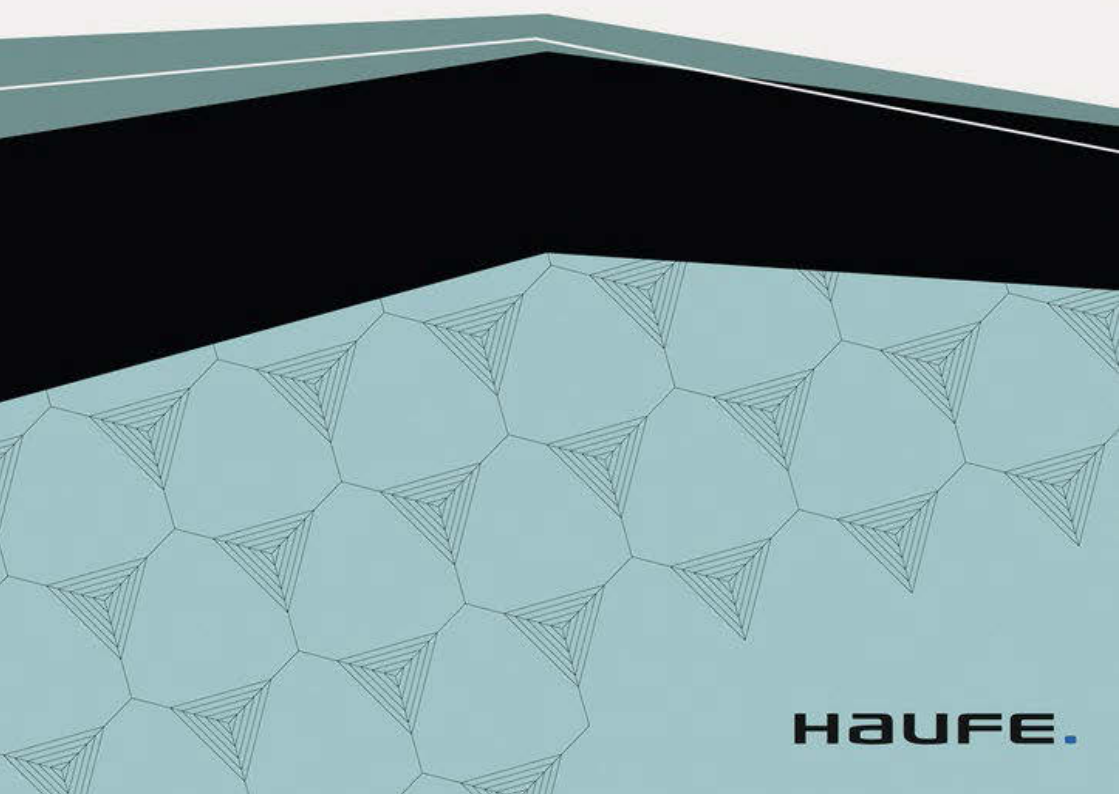


Oliver Fröhlich

Arbeitszeugnisse korrekt entschlüsseln



HAUFE.

Urheberrechtsinfo

Alle Inhalte dieses eBooks sind urheberrechtlich geschützt.

Die Herstellung und Verbreitung von Kopien ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlages gestattet.

Arbeitszeugnisse korrekt entschlüsseln

Oliver Fröhlich

Arbeitszeugnisse korrekt entschlüsseln

Dr. Oliver Fröhlich

1. Auflage

Haufe Gruppe
Freiburg · München

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.dnb.de> abrufbar.

Print ISBN: 978-3-648-07110-6

EPUB ISBN: 978-3-648-07111-3

EPDF ISBN: 978-3-648-07112-0

Bestell-Nr. 14012-0001

Bestell-Nr. 14012-0100

Bestell-Nr. 14012-0150

Dr. Oliver Fröhlich

Arbeitszeugnisse korrekt entschlüsseln

1. Auflage 2016

© 2016 Haufe-Lexware GmbH & Co. KG, Freiburg

www.haufe.de

info@haufe.de

Produktmanagement: Jutta Thyssen

Lektorat: Lektoratsbüro Peter Böke, Berlin

Satz: Content Labs GmbH, Bad Krozingen

Umschlag: RED GmbH, Krailling

Druck: Schätzl Druck & Medien GmbH & Co. KG, Donauwörth

Alle Angaben/Daten nach bestem Wissen, jedoch ohne Gewähr für Vollständigkeit und Richtigkeit. Alle Rechte, auch die des auszugsweisen Nachdrucks, der fotomechanischen Wiedergabe (einschließlich Mikrokopie) sowie der Auswertung durch Datenbanken oder ähnliche Einrichtungen, vorbehalten.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	9
1 Arbeitsrechtliche Grundlagen der verschiedenen Zeugnisformen	11
1.1 Endzeugnis	11
1.2 Ausbildungszeugnis	13
1.3 Zwischenzeugnis	14
1.4 Zeugnisgrundsätze	16
1.4.1 Wahrheitsgrundsatz	16
1.4.2 Wohlwollensgrundsatz	17
2 Die Codes der Zeugnissprache	19
2.1 Zeugnisaufbau und äußere Form	20
2.2 Beurteilung des Arbeitnehmers mithilfe der Notenskala	23
2.2.1 Notenskala für die Leistungsbeurteilung	23
2.2.2 Notenskala für die Verhaltensbeurteilung	24
2.3 Techniken zur Bewertung des Arbeitnehmers	26
2.3.1 Positivskala-Technik	26
2.3.2 Reihenfolge-Technik	27
2.3.3 Aktiv-Passiv-Technik	29
2.3.4 Einschränkungstechnik	30
2.3.5 Technik der doppelten Verneinung	33
2.3.6 Beredtes Schweigen	34
2.3.7 Punktuelle Betonung von Erfolgen	37
2.3.8 Hervorhebung von Selbstverständlichem	38
2.3.9 Bewertung mithilfe der Schlussklausel	39
2.4 Zeugniscodes mit Formulierungsbeispielen	42
3 Die wichtigsten Zeugnisbestandteile und ihre Bedeutung	55
3.1 Äußere Form des Zeugnisses	55
3.2 Ausstellungsdatum	55
3.3 Knicke, Flecken und Fehler	55
3.4 Unternehmensvorstellung	56
3.5 Tätigkeitsbeschreibung	57

3.6	Leistungsbeschreibung und Leistungsbeurteilung	57
3.7	Verhaltensbeurteilung	59
3.8	Schlussformulierung	59
4	Beispiele aus der jüngeren Rechtsprechung	61
5	Zeugnismuster und Analysehilfen	67
5.1	Art Director	68
5.2	Assistentin/Sekretärin der Geschäftsführung	71
5.3	Bankangestellter	74
5.4	Betriebsleiter	77
5.5	Bürokraft	81
5.6	Consultant	84
5.7	Controller	86
5.8	Diplom-Sozialarbeiter I	90
5.9	Diplom-Sozialarbeiter II	92
5.10	Einkaufsmitarbeiter	95
5.11	Einzelhandelskauffrau	98
5.12	Fertigungsmitarbeiter (Dreher)	101
5.13	Finanzbuchhalterin	104
5.14	Friseurmeisterin	107
5.15	Hausmeister	109
5.16	Ingenieurin	111
5.17	IT-Leiter	114
5.18	Kaufmännischer Leiter	117
5.19	Leiterin Administration	120
5.20	Leiter Operativer Service	124
5.21	Logistikmitarbeiter	127
5.22	Mitarbeiter der IT-Abteilung	129
5.23	Niederlassungsleiter	132
5.24	Personalleiter	135
5.25	Personalreferentin	139
5.26	Pharmareferentin	142
5.27	Produktmanager I	144
5.28	Produktmanager II	146
5.29	Reinigungskraft	149
5.30	Regionalleiter Außendienst	151

5.31	Sekretärin I	154
5.32	Sekretärin II	156
5.33	Steuerfachangestellte	158
5.34	Verkaufssachbearbeiter	161
5.35	Versicherungsmitarbeiterin	164
5.36	Vorstandssekretärin	167
6	Checkliste für den Aufbau eines qualifizierten Zeugnisses	171
	Stichwortverzeichnis	177
	Der Autor	179

Vorwort

Im Rahmen der Personalgewinnung gehen oft zahlreiche Bewerbungen ein, bei denen unverändert ein wichtiger Bestandteil die Arbeitszeugnisse sind, die vorherige Arbeitgeber den Bewerbern erteilt haben. Im Rahmen der gebotenen Vorauswahl bzw. Auswahl der Kandidaten müssen diese Zeugnisse gewürdigt werden und es geht darum zu verstehen, welche Botschaft das jeweilige Zeugnis enthält, was dessen Aussteller dem potenziellen neuen Arbeitgeber also *wirklich* mitteilen will.

Aufgrund verschiedener Grundsätze und der hierzu ergangenen komplexen Rechtsprechung hat sich eine Zeugnissprache herausgebildet und es steckt in vielen Arbeitszeugnissen oftmals mehr, als man auf den ersten Blick erahnt. Vor allem Führungskräfte und Personaler müssen bei der Sichtung von Bewerbungsunterlagen schnell die Zeugnissprache interpretieren und entscheiden, ob der Kandidat geeignet ist.

Dieses Buch hilft dem Praktiker, Zeugnisse richtig zu lesen und sie zu verstehen, indem es nicht nur die Zeugnisgrundlagen darstellt, sondern vielmehr auch die einschlägigen Zeugniscodes erläutert und anhand zahlreicher praktischer Musterzeugnisse veranschaulicht und handhabbar macht. Es wendet sich damit an all diejenigen Personaler und Führungskräfte, zu deren Aufgaben auch die Personalbeschaffung bzw. das Recruiting zählen.

Das Buch vermittelt prägnant, was im Zeugnis zwischen den Zeilen steht, wie einzelne Aussagen zu lesen und welche Formulierungen aussagekräftig, sinnvoll und zeitgemäß sind. So geht das Interpretieren von Zeugnissen schneller von der Hand. Dadurch gewinnt man Zeit und spart Kosten.

RA Dr. Oliver Fröhlich, im September 2015

1 Arbeitsrechtliche Grundlagen der verschiedenen Zeugnisformen

In der Praxis wird zwischen dem Zeugnis als Endzeugnis, das bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses erteilt wird, und dem Zwischenzeugnis, das eine Beurteilung bei noch bestehendem Arbeitsverhältnis darstellt, unterschieden. Sowohl das Endzeugnis als auch das Zwischenzeugnis gibt es in der Form des einfachen Zeugnisses und des qualifizierten Zeugnisses. Zudem gibt es noch im Bereich der Berufsausbildung das einfache oder qualifizierte Ausbildungszeugnis, sowohl bei Beendigung der Berufsausbildung als auch als Zwischenzeugnis bei noch bestehendem Arbeitsverhältnis.

1.1 Endzeugnis

Anspruchsgrundlagen

Seit dem 01.01.2003 ist das Zeugnisrecht einheitlich für alle Arbeitnehmer in § 109 GewO geregelt. Bis dahin war § 630 BGB die zentrale Vorschrift des Zeugnisrechts. § 630 BGB gilt heute nur noch für Dienstverträge mit Selbstständigen und für Anstellungsverträge mit Organen (Geschäftsführern, Vorstandsmitgliedern). Nach § 109 Abs. 1 GewO hat der Arbeitnehmer bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses **Anspruch** auf ein schriftliches Zeugnis. Die Norm gilt für **alle** Arbeitsverhältnisse. Voraussetzung für diesen Anspruch ist danach lediglich, dass ein Arbeitsverhältnis bestand und beendet wird. Eine bestimmte Dauer des Arbeitsverhältnisses (Wartefrist) ist ebenso wenig Voraussetzung wie eine bestimmte Betriebsgröße. Für den Anspruch des Arbeitnehmers kommt es auch nicht auf den Beendigungsstatbestand oder auf die sozialversicherungsrechtliche Einordnung des Arbeitsverhältnisses an. Dementsprechend besteht der Anspruch z.B. auch bei Arbeitnehmern, die wegen des Erreichens des gesetzlichen Rentenalters aus dem Arbeitsverhältnis ausscheiden, oder auch bei Arbeitnehmern, die befristet oder geringfügig beschäftigt wurden.

Das Zeugnis muss von Gesetzes wegen mindestens Angaben zu **Art und Dauer der Tätigkeit** enthalten. Das Zeugnis, das Angaben zu Art und Dauer der Tätigkeit enthält, ist gemäß der Legaldefinition des § 109 Abs. 1 Satz 2 GewO das **einfache Zeugnis**. Der Arbeitnehmer kann verlangen, dass sich die Angaben darüber hinaus auf **Leistung** und **Verhalten** im Arbeitsverhältnis erstrecken. Wenn auf Verlangen des Arbeitgebers diese Angaben zu Leistung und Verhalten aufgenommen werden, handelt es sich um ein **qualifiziertes Zeugnis**.

Für das qualifizierte Zeugnis ist es erforderlich, dass das Arbeitsverhältnis auch tatsächlich in Vollzug gesetzt worden ist, da anderenfalls Leistung und Verhalten des Arbeitnehmers im Arbeitsverhältnis schon gar nicht beschrieben und beurteilt werden können. Ein qualifiziertes Zeugnis ist denknotwendig nur sinnvoll, wenn die tatsächliche Tätigkeitsdauer eine Beurteilung des Verhaltens und der Leistung überhaupt ermöglicht, wobei nach einer Entscheidung des Landesarbeitsgerichts Köln¹ in einem kurzen Arbeitsverhältnis eine tatsächliche Arbeit des Arbeitnehmers von etwa sechs Wochen genügen soll. Da der Gesetzeswortlaut keine Mindestdauer des Arbeitsverhältnisses kennt, ist die Entscheidung zutreffend. In jeder Analyse des Arbeitszeugnisses sollte man sich vor diesem Hintergrund zunächst bewusst machen, welcher Zeitraum, also welche Dauer des Arbeitsverhältnisses, überhaupt Grundlage der Beurteilung geworden ist.

In § 109 Abs. 2 GewO sind inhaltliche Anforderungen an das Arbeitszeugnis formuliert. Im ersten Satz finden sich durch die Aussage, dass das Zeugnis klar und verständlich formuliert sein muss, zwei Gebote, nämlich das **Klarheitsgebot** und das **Verständlichkeitsgebot**. In § 109 Abs. 2 Satz 2 GewO sind **Verbote** geregelt. Das Zeugnis darf nämlich keine Merkmale oder Formulierungen enthalten, die den Zweck haben, eine andere als aus der äußeren Form oder aus dem Wortlaut ersichtliche Aussage über den Arbeitnehmer zu treffen.

¹ LAG Köln vom 30.03.2001 – 4 Sa 1485/00.

Das Zeugnis ist für das berufliche Fortkommen des Arbeitnehmers von großer Bedeutung,² da es dem Arbeitnehmer als Unterlage für eine neue Bewerbung³ und gleichzeitig der Information des möglichen neuen Arbeitgebers dient.⁴ Zudem gibt das Arbeitszeugnis dem Arbeitnehmer selber Aufschluss, wie der Arbeitgeber seine Leistung und sein Sozialverhalten beurteilt. Aus diesen Zwecken bestimmt sich der notwendige Zeugnisinhalt.

Neben den gesetzlichen Bestimmungen finden sich auch Tarifvertragsnormen, die einen Zeugnisanspruch regeln, wie z.B. § 35 TVÖD und § 35 TVL, die den Gesetzesvorschriften nachgebildet sind.

1.2 Ausbildungszeugnis

Gemäß § 16 BBiG haben Ausbildende den Auszubildenden bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses ein schriftliches Zeugnis auszustellen. Nach Beendigung der Berufsausbildung, aus welchem Grund auch immer, ist dem Auszubildenden ein Zeugnis auszustellen, und zwar selbst dann, wenn dieser es nicht ausdrücklich verlangt oder sogar darauf verzichtet. Ein Zeugnis ist selbst dann auszustellen, wenn der Auszubildende nach der Ausbildungszeit im Betrieb weiterbeschäftigt und in ein Arbeitsverhältnis übernommen wird. Gleichmaßen ist das Zeugnis auszustellen und zu erteilen, wenn das Ausbildungsverhältnis vorzeitig beendet wird. Nach § 25 BBiG ist der Anspruch unbedingbar. Unter der Voraussetzung des § 16 Abs. 1 Satz 3 BBiG ist das Zeugnis auch vom Ausbilder zu unterschreiben, nämlich dann, wenn Ausbildende die Berufsausbildung nicht selbst durchgeführt haben.

Auch beim Ausbildungszeugnis wird zwischen dem einfachen und dem qualifizierten Ausbildungszeugnis unterschieden, wobei auch im einfachen Ausbildungszeugnis ein wertender Teil enthalten ist. Dieses muss nämlich nicht nur Angaben über Art und Dauer des Ausbildungsverhältnisses, sondern auch

² Bundestagdrucksache 14/8.796, S. 25.

³ BAG vom 21.06.2005 – 9 AZR 152/04.

⁴ BAG vom 21.06.2005 – 9 AZR 352/04.