

## 7 Zeugnisse richtig lesen

Die Zeugnissprache ist geprägt von der Vorgabe der Rechtsprechung, wonach das Zeugnis wahrheitsgemäß und zugleich wohlwollend formuliert sein soll. Da sich dies leider häufig gegenseitig ausschließt, haben Arbeitgeber bereits viel Phantasie gezeigt, um Negatives mit scheinbar freundlichen Worten auszudrücken. Dem kann auch der Wortlaut des § 109 GewO nicht entgegenwirken. Dort heißt es:

§ 109 Absatz 2 GewO:

Das Zeugnis muss klar und verständlich formuliert sein. Es darf 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.

Nach wie vor wird in Zeugnissen Negatives verlausuliert dargestellt oder durch das Weglassen wesentlicher Inhalte. Eine weitere Möglichkeit, Missachtung dem Arbeitnehmer gegenüber zum Ausdruck zu bringen, ist die Nichtbeachtung der Regeln zur äußeren Form des Zeugnisses.

### 7.1 Der äußere Eindruck

#### 7.1.1 Umfang

Als erstes fällt dem Leser eines Zeugnisses dessen Umfang auf. Als grobe Richtschnur kann als angemessene Länge eines Zeugnisses eine DIN A4-Seite angenommen werden.<sup>85</sup> Die Länge des Zeugnisses sollte stets in einem angemessenen Verhältnis zur Dauer der Betriebszugehörigkeit und der Position des Arbeitnehmers im Betrieb stehen. Bei einem sehr kurzen Arbeitsverhältnis, das noch innerhalb der Probezeit beendet wurde, ist in der Regel noch nicht viel über den Arbeitnehmer zu sagen. Füllt das Zeugnis dennoch zwei Din-A4-Seiten, sollte das stutzig machen. Das gilt insbesondere bei einer ausführlichen Darstellung jeder einzelnen Tätigkeit des Arbeitnehmers, und sei sie noch so unwesentlich. Das spricht sehr dafür, dass der Arbeitgeber sich nicht einmal die Mühe gemacht hat, das Zeugnis selbst zu schreiben, sondern einen Entwurf des Arbeitnehmers ungeprüft übernommen hat. Arbeitnehmer neigen häufig dazu, in eigenen Entwürfen sehr ausführ-

<sup>85</sup> vgl. Kapitel 4.3

lich ihre Tätigkeit und ihre persönlichen Vorzüge zu beschreiben, ohne dabei Wichtiges von Unwichtigem zu trennen.

Im Übrigen dürfte eine Länge von knapp einer DIN A4-Seite die Untergrenze darstellen. Ist das Zeugnis kürzer, insbesondere bei einer verantwortungsvollen Tätigkeit und einer mehrjährigen Betriebszugehörigkeit des Arbeitnehmers, drückt das eine deutliche Abwertung des Arbeitnehmers aus.

### 7.1.2 Sorgfalt

Auch ein ohne Sorgfalt erstelltes, unsauberes Zeugnis sollte Aufmerksamkeit hervorrufen, ebenso eine unrichtige Wiedergabe der Fakten wie des Ein- oder Austrittsdatums. Flecken, Rechtschreibfehler oder inhaltliche Fehler sind nicht nur Ausdruck fehlender Wertschätzung des Verfassers gegenüber dem Arbeitnehmer, sie werfen auch kein gutes Licht auf den Arbeitnehmer, der sich offenkundig nicht scheut, sich mit einem solchen Zeugnis zu bewerben.

## 7.2 Inhalt

---

### 7.2.1 Formulierungstechniken

Es haben sich Formulierungstechniken etabliert, mit denen die wesentlichen Aussagen zwischen den Zeilen versteckt werden.

#### Umkehren der üblichen Reihenfolge

Eine dieser Techniken ist das Umkehren einer üblichen Reihenfolge. Insbesondere bei der abschließenden Beurteilung des Verhaltens eines Arbeitnehmers wird der in der Praxis übliche Satz *„Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war ...“* verdreht und es wird zum Beispiel der Vorgesetzte zuletzt genannt. Dieses Umkehren der üblichen Reihenfolge ist Ausdruck einer Missstimmung zwischen dem Vorgesetzten und dem Arbeitnehmer.

Werden innerhalb der Tätigkeitsbeschreibung die wichtigsten Aufgaben nicht zu Beginn, sondern am Ende einer Aufzählung von Selbstverständlichkeiten genannt, soll zum Ausdruck gebracht werden, dass der Arbeitnehmer seinen eigentlichen Aufgaben entweder nicht gewachsen war oder diese vernachlässigt hat.

Schließlich werden ganze Zeugnisbestandteile in umgekehrter Reihenfolge dargestellt: Folgt die Leistungsbeurteilung der Beurteilung der Führung und des Verhaltens, stellt dies eine Abwertung der Leistungen dar.

#### Hervorheben von Selbstverständlichkeiten

Die früher in Zeugnissen noch übliche Aussage, der Arbeitnehmer sei stets „ehrlich, fleißig und pünktlich“ gewesen, wird heute selbst in Ausbildungszeugnissen kaum noch genutzt. Es handelt sich um eine Beschreibung von selbstverständlichen Tugenden, was darauf schließen lässt, dass im Übrigen nicht viel Positives über den Arbeitnehmer zu sagen ist.

Auch innerhalb der Tätigkeitsbeschreibung sollte allzu Selbstverständliches allenfalls der Vollständigkeit halber nach den wesentlichen Aufgaben genannt werden.

### Beredtes Schweigen

Ein Zeugnis kann naturgemäß nicht den beruflichen Werdegang eines Arbeitnehmers, seine Kenntnisse, Fähigkeiten und sein Wesen vollumfänglich beschreiben. Das ist auch nicht Zweck eines Zeugnisses, es soll vielmehr die wesentlichen Tatsachen und Beurteilungen enthalten, die für einen künftigen Arbeitgeber von Interesse sind. Auslassungen liegen also in der Natur der Sache. Auch wenn dem Arbeitgeber ein gewisser Beurteilungsspielraum zusteht in dem, was er als wesentlich empfindet und in dem Zeugnis hervorheben möchte, darf er nicht das weg lassen, was ein Zeugnisleser erwarten darf. Mit dem Schweigen zu den Kernaussagen eines Zeugnisses ist mitunter alles gesagt.

Hat das Weglassen bestimmter Aussagen für den Zeugnisleser eine Aussagekraft, dann ist dieses Weglassen als sogenanntes beredtes Schweigen unzulässig.<sup>86</sup> Von einem unzulässigen beredten Schweigen kann immer dann die Rede sein, wenn Aussagen zu den für das Berufsbild typischen Eigenschaften und Leistungen fehlen. Fehlt also im Zeugnis des Filialleiters eine Aussage zu dessen Führungsqualitäten, ist das nichts anderes als eine schlechte Bewertung derselben.

### Verwenden von Verneinungen

Eine an sich positive Aussage wird durch das unnötige Verwenden einer doppelten Verneinung relativiert oder sogar in ihrer Bedeutung umgekehrt. Anstelle der klaren Formulierung *„Sein Auftreten gegenüber unseren Kunden war stets höflich“* wird eine abwertende, doppelte Verneinung genutzt, die nur scheinbar den gleichen Aussagewert hat: *„Sein Auftreten gegenüber unseren Kunden war nicht unhöflich.“* Die gleiche Wirkung wird zum Beispiel durch das Ersetzen der Formulierung *„er war zuverlässig“* durch *„er war nicht unzuverlässig“* erzielt.

### Relativieren von Aussagen

Bewertungen des Arbeitnehmers werden durch das Hinzufügen von Einschränkungen relativiert. Dies wird insbesondere im Zusammenhang mit der Zufriedenheitsaussage genutzt, um eine mangelhafte Bewertung der Arbeitsleistung zum Ausdruck zu bringen. So werden durch die Formulierung *„Er erfüllte seine Aufgaben im Großen und Ganzen zu meiner Zufriedenheit“* dem Arbeitnehmer mangelhafte Leistungen bescheinigt. Auch Zusätze wie *„in der Regel“* oder *„im Wesentlichen“* werten eine Aussage deutlich ab.

### Verwenden von Passivformulierungen

Das Verwenden von Passivformulierungen wie *„die ihm übertragenen Aufgaben“* statt *„seine Aufgaben“* oder *„er wurde eingesetzt“* statt *„er war tätig“* geschieht häufig ohne jeden Hintergedanken. Häufen sich in dem Zeugnis allerdings die Passivformen, deutet das auf eine mangelnde Einsatzbereitschaft des Arbeitnehmers hin.

### Fehlen individueller Formulierungen

Über einen Arbeitnehmer, der sich während seiner Tätigkeit im Betrieb nicht besonders hervorgetan hat, ist nur wenig zu sagen. Das Zeugnis erschöpft sich in der Aneinanderreihung nichtssagender Floskeln und macht den Eindruck, als sei ein Musterzeugnis um die persönlichen Daten des Arbeitnehmers ergänzt worden. Fehlt jede Aussage zu den indivi-

---

<sup>86</sup> Münchener Kommentar, § 630 BGB, RZ.34

duellen Leistungen und Fähigkeiten eines Arbeitnehmers, bringt das eine insgesamt allenfalls durchschnittliche Leistung zum Ausdruck.

#### 7.2.2 Austrittsdatum

Ein Arbeitsverhältnis endet üblicherweise zum Letzten eines Monats. In den ersten zwei Jahren einer Beschäftigung ist entsprechend der gesetzlichen Kündigungsfristen<sup>87</sup> auch eine Beendigung zum Fünfzehnten eines Monats üblich. Ein „krummes“ Austrittsdatum ist bei einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses innerhalb der Probezeit möglich. Während der Probezeit gilt die tarifliche Kündigungsfrist von einer Woche oder, wenn der BRTV auf das Arbeitsverhältnis keine Anwendung findet<sup>88</sup>, die gesetzliche Frist von zwei Wochen. Hierbei kann zu jedem Termin gekündigt werden. Außerhalb der Probezeit jedoch ist ein „krummes“ Beendigungsdatum ein deutlicher Hinweis auf eine fristlose Kündigung durch den Arbeitgeber.

#### 7.2.3 Ausstellungsdatum

Liegt das Ausstellungsdatum des Zeugnisses zeitlich hinter dem rechtlichen Ende des Arbeitsverhältnisses, hat es aller Wahrscheinlichkeit nach eine – möglicherweise gerichtliche – Auseinandersetzung zwischen den Parteien über die Erteilung des Zeugnisses und/oder dessen Inhalt gegeben.

#### 7.2.4 Weglassen oder Kürzen der Schlussformel

Ein wohlwollendes Zeugnis endet mit der so genannten Schlussformel, in welcher der Arbeitgeber sein Bedauern über das Ausscheiden des Arbeitnehmers, seinen Dank und seine Zukunftswünsche zum Ausdruck bringt.<sup>89</sup> Nach der Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts handelt es sich hierbei um eine freiwillige Aussage des Arbeitgebers, ein einklagbarer Anspruch besteht nicht. Dadurch wird die Schlussformel zum Gradmesser des Wohlwollens des Arbeitgebers. Fehlt sie oder wird sie zu einer vielsagenden Kurzfassung (*wir wünschen ihm in Zukunft viel Erfolg*), ist der Arbeitgeber froh, den Mitarbeiter los zu sein.

#### 7.2.5 Gesamtbild

Bei der Beurteilung eines Zeugnisses ist stets das Gesamtbild im Auge zu behalten. Einzelne, vermeintlich negative Formulierungen können unbeabsichtigt gewesen sein. Stimmt im Übrigen an dem Zeugnis alles, ist die Beurteilung offensichtlich positiv und es findet sich eine ausführliche Schlussformel über der Unterschrift, dann sind einzelne negative Formulierungen vermutlich nur schlecht gemacht, nicht aber schlecht gemeint.

### 7.3 Mündliche Auskünfte

Aufgrund der strengen Vorgaben der Rechtsprechung über den zulässigen Inhalt eines Arbeitszeugnisses gehen immer mehr Arbeitgeber dazu über, bei dem bisherigen Arbeitgeber anzurufen und um weitergehende Auskünfte zu bitten. Insbesondere wenn das vor-

<sup>87</sup> vgl. § 622 BGB

<sup>88</sup> vgl. FN 23

<sup>89</sup> vgl. Kapitel 5.7

gelegte Zeugnis den Anschein eines Gefälligkeitszeugnisses macht, wird versucht, auf diese Art weitere Erkundigungen über den Bewerber einzuholen.

Mit dem Einverständnis oder sogar auf Wunsch des Arbeitnehmers ist der bisherige Arbeitgeber nicht nur berechtigt, sondern aus einer nachwirkenden Fürsorgepflicht heraus auch verpflichtet, Dritten – also insbesondere dem Arbeitgeber, bei dem der Arbeitnehmer sich um eine neue Stelle bewirbt – Auskünfte zu erteilen.<sup>90</sup>

Gegen den Willen des ausgeschiedenen Arbeitnehmers ist er zur Erteilung von Auskünften jedenfalls nicht verpflichtet.<sup>91</sup> Auskünfte, die nicht über das hinausgehen, was zulässigerweise auch in dem Zeugnis hätte stehen dürfen, soll der bisherige Arbeitgeber auch ohne das Einverständnis des Arbeitnehmers erteilen dürfen.<sup>92</sup> Entgegen einer früher von der Rechtsprechung vertretenen Auffassung<sup>93</sup> dürften Auskünfte, die über den zulässigen Inhalt eines Arbeitszeugnisses hinausgehen, gegen das Persönlichkeitsrecht des Arbeitnehmers verstoßen. Das Bundesarbeitsgericht hatte in älterer Rechtsprechung angenommen, dass Arbeitgeber aufgrund einer unter ihnen bestehenden Solidarität berechtigt seien, sich untereinander gegenseitig zur Wahrung ihrer Belange zu unterstützen.<sup>94</sup> Würde man diese Rechtsprechung konsequent anwenden, dann könnte ein potentieller künftiger Arbeitgeber vom bisherigen Arbeitgeber beispielsweise Auskünfte über eine bestehende Schwerbehinderung, über häufige krankheitsbedingte Ausfallzeiten oder selbst über das Privatleben des Arbeitnehmers erhalten. Dies aber wäre mit der heutigen Rechtsprechung, wonach der zulässige Inhalt eines Zeugnisses auf das zu beschränken ist, was ein künftiger Arbeitgeber zur Beurteilung der fachlichen und persönlichen Qualifikation des Arbeitnehmers für die ausgeschriebene Stelle benötigt, nicht in Einklang zu bringen.

Richtigerweise dürfen also mündlich erteilte Auskünfte nicht über das hinausgehen, was auch in dem Zeugnis hätte erwähnt werden dürfen. Solche Auskünfte können also nur dazu dienen, ein möglicherweise unvollständiges Zeugnis ergänzen.

#### 7.4 Einzelne Zeugnisformulierungen und deren Bedeutung

Das steht im Zeugnis:	das bedeutet es:
Leistungsbeurteilung:	
<i>Er hat sich im Rahmen seiner Fähigkeiten eingesetzt</i>	Seine Fähigkeiten sind begrenzt
<i>Er unterbreitete Verbesserungsvorschläge</i>	Sie wurden nicht umgesetzt
<i>Er suchte stets nach Lösungen</i>	Er hat keine gefunden
<i>Er war ehrlich, fleißig und pünktlich</i>	Sonst ist nicht viel über ihn zu sagen

<sup>90</sup> LAG Berlin 8.5.1989, 9 Sa 21/89

<sup>91</sup> Muschiol, S. 47

<sup>92</sup> Muschiol, S. 47, aA: Henssler / Willemsen / Kalb, § 109 GewO, RZ. 40

<sup>93</sup> BAG 18.12.1984, AZ: 3 AZR 389 / 83

<sup>94</sup> BAG 25.10.1957, AZ: 1 AZR 434/55

<b>Das steht im Zeugnis:</b>	<b>das bedeutet es:</b>
<i>Als Filialleiter hatte er Verständnis für seine Mitarbeiter</i>	Er hatte keine Führungsqualitäten
<i>Er war stets ein gesuchter Gesprächspartner</i>	Er vernachlässigt seine Aufgaben zugunsten privater Schwätzchen
<i>Durch seine gesellige Art...</i>	Er trinkt
<i>Sein Einfühlungsvermögen im Umgang mit Kollegen...</i>	Er flirtet
<i>Er hat seine Aufgaben in der heute üblichen Art erledigt</i>	Er war häufig arbeitsunfähig erkrankt
<i>Er hat seine Aufgaben in seinem und unserem Interesse erledigt</i>	Es gab Unregelmäßigkeiten
<i>Er arbeite genau und erledigt seine Aufgaben ordnungsgemäß</i>	Er arbeitet umständlich und langsam
<i>Er zeigte Verständnis für seine Arbeit</i>	Seine Leistungen waren mangelhaft
<i>Er erfüllte seine Aufgaben...</i>	
■ <i>stets zu unserer vollsten Zufriedenheit</i>	Sehr gute Leistungen
■ <i>zu unserer vollsten/stets zu unserer vollen Zufriedenheit</i>	Gute Leistungen
■ <i>zu unserer vollen Zufriedenheit</i>	Befriedigende Leistungen
■ <i>zu unserer Zufriedenheit</i>	Ausreichende Leistungen
■ <i>im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit</i>	Mangelhafte Leistungen
<i>Er erfüllte die ihm übertragenen Aufgaben...</i>	Er macht Dienst nach Vorschrift
<b>Beurteilung der Führung und des Verhaltens:</b>	
<i>Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war...</i>	
■ <i>jederzeit/stets/ausnahmslos vorbildlich</i>	Sehr gut
■ <i>vorbildlich / jederzeit einwandfrei</i>	Gut
■ <i>höflich und korrekt</i>	Befriedigend
■ <i>einwandfrei</i>	ausreichend

<b>Das steht im Zeugnis:</b>	<b>das bedeutet es:</b>
■ <i>im Großen und Ganzen höflich / korrekt</i>	mangelhaft
<i>Sein Verhalten gegenüber Kollegen und Kunden war jederzeit einwandfrei</i>	Mit dem Vorgesetzten gab es Probleme
<i>Er ist mit seinen Vorgesetzten gut zurecht gekommen</i>	Er ist ein Mitläufer und Ja-Sager
<i>Im Verhalten gegenüber Vorgesetzten zeigte er erfrischende Offenheit</i>	Er war sehr vorlaut
<i>Er vertrat immer offen seine Meinung</i>	Er ist ein Querulant
<i>Er trat engagiert für die Interessen seiner Kollegen ein</i>	Er war im Betriebsrat
<i>Er hatte umfassend Gelegenheit, sich fortzubilden</i>	Er hat die Gelegenheit nicht genutzt
<i>Wir lernten ihn als umgänglichen Mitarbeiter kennen</i>	Er war unbeliebt
<b>Umstände der Beendigung des Arbeitsverhältnisses:</b>	
<i>Das Arbeitsverhältnis endet...</i>	
■ <i>auf eigenen Wunsch von Herrn ...</i>	Er hat gekündigt
■ <i>im gegenseitigen Einvernehmen</i>	Das Arbeitsverhältnis endete auf Veranlassung des Arbeitgebers durch eine Aufhebungsvereinbarung
■ <i>im besten gegenseitigen Einvernehmen</i>	Das Arbeitsverhältnis endete einvernehmlich
■ <i>zum (krummes Datum)</i>	Das Arbeitsverhältnis endete durch eine fristlose Kündigung
<i>Herr ... scheidet zum .... aus, um sofort eine neue Stelle antreten zu können.</i>	Der Arbeitnehmer war vertragsbrüchig, hat die Kündigungsfrist nicht eingehalten
<b>Schlussformel:</b>	
<i>Wir wünschen ihm für die Zukunft alles Gute, auch Erfolg</i>	Bei uns hatte er keinen
Gesundheitswünsche in der Schlussformel	Es gab krankheitsbedingte Ausfallzeiten
Schlussformel fehlt	Wir sind froh, ihn los zu sein
Das Datum des Zeugnisses liegt zeitlich hinter dem Datum des Ausscheidens	Es gab Auseinandersetzungen über den Inhalt des Zeugnisses