

ZEUGNISSE

ZEUGNISSE

Eine Information des Personalrates der Universität Heidelberg

(Stand: 5/2008)

Zeugnisse sind immer wieder Anlass für Probleme bzw. Meinungsverschiedenheiten mit den Vorgesetzten. Zur ersten Information über das Thema haben wir deshalb diese Broschüre zusammengestellt:

Für Beamtinnen und Beamte gilt § 116 des Landesbeamtengesetzes:

1. Dem Beamten wird nach Beendigung des Beamtenverhältnisses oder beim Wechsel des Dienstherrn auf Antrag von seinem letzten Dienstvorgesetzten ein Dienstzeugnis über Art und Dauer der von ihm bekleideten Ämter erteilt. Außerdem ist auf Antrag zum Zweck der Bewerbung um eine Stelle bei einem anderen Dienstherrn oder außerhalb des öffentlichen Dienstes ein Dienstzeugnis zu erteilen.
2. Das Dienstzeugnis muss auf Verlangen des Beamten auch über die ausgeübte Tätigkeit und seine Leistungen Auskunft geben.

Für die Angestellten bestimmt § 35 TV-L:

1. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses haben die Beschäftigten Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis über Art und Dauer ihrer Tätigkeit; es muss sich auch auf Führung und Leistung erstrecken (Endzeugnis).
2. Aus triftigen Gründen können Beschäftigte auch während des Arbeitsverhältnisses ein Zeugnis verlangen (Zwischenzeugnis).
3. Bei bevorstehender Beendigung des Arbeitsverhältnisses können die Beschäftigten ein Zeugnis über Art und Dauer ihrer Tätigkeit verlangen (vorläufiges Zeugnis).
4. Alle Zeugnisse sind unverzüglich auszustellen.

Für Auszubildende ist § 21 TVA-L BBiG einschlägig:

1. Der Ausbilder hat den Auszubildenden bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses ein Zeugnis auszustellen. Das Zeugnis muss Angaben über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung sowie über die erworbenen Fertigkeiten und Kenntnisse der Auszubildenden enthalten. Auf deren Verlangen sind auch Angaben über Führung, Leistung und besondere fachliche Fähigkeiten aufzunehmen.

ZEUGNISARTEN

1. Vorläufiges Zeugnis

Dies wird anlässlich der Beendigung des Arbeitsverhältnisses erteilt.

Inhaltlich beschränkt sich ein solches Zeugnis auf die Angabe der Dauer der Beschäftigung und eine aussagefähige Beschreibung der ausgeübten Tätigkeit. Diese Zeugnisart hat den Charakter eines reinen Tätigkeitsnachweises. Die Beurteilung hat sich dabei jeder Bewertung der Leistungen, der Fähigkeiten und des Sozialverhaltens zu enthalten.

Diese Art von Zeugnis ist in der Praxis unüblich geworden.

2. Endzeugnis / Qualifiziertes Zeugnis

Das qualifizierte Zeugnis beschränkt sich inhaltlich nicht nur auf einen bloßen Tätigkeitsnachweis. Darin ist vielmehr zusätzlich die Gesamtpersönlichkeit der Beschäftigten durch den Beurteilenden zu bewerten.

Im Einzelnen können in einem qualifizierten Zeugnis Aussagen zu folgenden Eigenschaften und Verhaltensmerkmalen enthalten sein:

- Qualität der Arbeit
- Arbeitsmenge
- Selbstständigkeit und Initiative
- Leistungsbereitschaft
- Organisationsvermögen
- Belastbarkeit
- Entschlussfreude und Zielstrebigkeit
- Fachkenntnisse
- Praktische Erfahrungen
- Auffassungsgabe
- Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Führungsverhalten
- Verhalten zu den Vorgesetzten
- Verhalten zu Kolleginnen und Kollegen

3. Zwischenzeugnis

Dies können die Beschäftigten bei fortbestehendem Arbeitsverhältnis verlangen, wenn ein berechtigtes Interesse daran besteht. Anlässe dieser Art können insbesondere sein:

- Wechsel oder Ausscheiden von Vorgesetzten
- Arbeitsplatzwechsel der Beschäftigten

- Neuorganisation innerhalb des Instituts, der Abteilung, der Arbeitsgruppe etc., die nicht nur unwesentliche Auswirkungen auf den Arbeitsplatz hat
- Antritt einer längeren Beurlaubung (z. B. Erziehungsurlaub)

Zwischenzeugnisse können als einfache Tätigkeitsbeschreibungen oder als qualifizierte Zeugnisse ausgefertigt werden.

ZEUGNISSPRACHE

Ein Zeugnis muss a) wahr (das beinhaltet auch die Vollständigkeit) und b) wohlwollend formuliert sein. Es darf den Beschäftigten in seinem weiteren beruflichen Fortkommen nicht unangemessen behindern.

Aus dem scheinbaren Widerspruch dieser beiden Grundsätze hat sich eine eigene Zeugnissprache entwickelt, in der auch vernichtende Urteile schönfärberisch dargestellt werden.

1. Formulierungen

*... hat die übertragenen Aufgaben stets / jederzeit zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt ... (bedeutsam ist das Zusammentreffen des Zeitfaktors „stets / immer / durchgehend“ mit dem Bewertungsfaktor zur „vollsten Zufriedenheit“) entspricht der Note **sehr gut bis gut***

*... hat die übertragenen Aufgaben zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt ... entspricht der Note **sehr gut bis gut***

*... hat die übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt ... / wir waren mit den Leistungen stets sehr zufrieden ... entspricht der Note **gut***

(ohne Zeitfaktor): *... hat die übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt ... / wir waren mit den Leistungen sehr zufrieden ... entspricht der Note **befriedigend***

*... hat die übertragenen Aufgaben stets zu unserer Zufriedenheit erledigt ... / wir waren mit den Leistungen stets zufrieden entspricht der Note **befriedigend bis ausreichend***

(ohne Zeitfaktor): *... hat die übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erledigt ... / wir waren mit den Leistungen zufrieden ... entspricht der Note **ausreichend***

*... hat die übertragenen Aufgaben im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt ... entspricht der Note **mangelhaft***

*... hat sich stets bemüht, die ihm übertragenen Arbeiten zu unserer Zufriedenheit zu erledigen ... entspricht der Note **mangelhaft bis ungenügend***

(ohne Zeitfaktor): *... hat sich bemüht, die ihm übertragenen Arbeiten zu unserer Zufriedenheit zu erledigen ... entspricht der Note **ungenügend***

2. Einzelbewertungen

In einem qualifizierten Zeugnis sollten Einzelbewertungen unbedingt enthalten sein. Fehlen diese Aussagen, so sollte dies aufmerken lassen. Nach allgemeiner Übung in der arbeitsrechtlichen Praxis kommen solche Leerstellen Negativurteilen gleich.

Vorsicht ist auch geboten bei einer nachdrücklichen Hervorhebung von Selbstverständlichkeiten. Dies wird bewusst als Negativtestat verwendet.

Durch die Betonung der Pünktlichkeit (*... „er war ein gutes Vorbild durch seine Pünktlichkeit ...“*) wird beispielsweise zum Ausdruck gebracht, dass der / die ArbeitnehmerIn im Prinzip unbrauchbar war und für den Betrieb als Arbeitskraft in jeder Hinsicht verzichtbar war.

oder:

Ein Hinweis auf die Geselligkeit, die zur Verbesserung des Betriebsklimas wesentlich beigetragen hat, gibt Auskunft darüber, dass der / die ArbeitnehmerIn auch während der Arbeit dem Alkohol zugesprochen hat.

oder:

Dass die / der ausscheidende Beschäftigte alle Arbeiten mit großem Fleiß und Interesse erledigt hat, lässt die Folgerung zu, dass sie / er sich zwar Mühe gegeben hat, aber im Ergebnis weitgehend fruchtlos war.

Für die gleiche inhaltliche Aussage stehen im Zeugnis die folgenden Sätze:

... er / sie war immer mit Interesse bei der Sache ... / ... sie / er hat sich bemüht, ihren / seinen Aufgaben gerecht zu werden.

Eine negative Steigerung stellt schließlich die Wendung dar, *... „der / die Beschäftigte habe stets Verständnis für seine / ihre Arbeit gezeigt“*. Hier darf davon ausgegangen werden, dass nicht einmal der Versuch unter-

nommen wurde, das vorgegebene Arbeitsziel zu erreichen.

Noch eindeutiger ist, ... *„dass die Leistungen den Erwartungen entsprochen haben ...“* Dies heißt durchweg **mangelhaft**.

Die mangelnde Akzeptanz und Zuneigung in der Kollegenschaft umschreibt der trügerische Satz: ... *„er / sie war ein umgänglicher Kollege ...“*. Ein *„toleranter Kollege“* ist in der Zeugnis-sprache **ein schwieriger Mitarbeiter**.

Für **einen unangenehmen „Wichtigtuer“** wird man folgenden Satz verwenden: ... *„er war tüchtig und wusste sich gut zu verkaufen ...“*.

3. Schlussabsatz im Zeugnis

Eine erhebliche Aussagekraft kommt auch dem Schlussabsatz im Zeugnis zu. Hierin wird das Verhältnis von Arbeitnehmer und Arbeitgeber oft in wenigen Worten sehr treffend dargestellt. Ein gutes Zeugnis kann dadurch weiter aufgewertet werden; andererseits wird an dieser Stelle häufig ein vernichtendes Gesamturteil gesprochen. Eine Schlussformulierung ist zwar häufig üblich, ein Fehlen kann aber vom Arbeitnehmer nicht eingefordert werden.

Folgende Formulierungen sind möglich:

... ihr / sein Ausscheiden haben wir mit besonderem Bedauern zur Kenntnis genommen ... für den weiteren Berufsweg wünschen wir Frau / Herrn ... viel Glück und Erfolg und danken für die erfolgreiche Zusammenarbeit in den vergangenen Jahren ...

Bedeutung: **Hervorragende/r MitarbeiterIn, deren / dessen Ausscheiden bedauert wird.**

... ihr / sein Ausscheiden wird mit Bedauern zur Kenntnis genommen ...

Bedeutung: **Gute/r MitarbeiterIn, deren / dessen Ausscheiden bedauert wird.**

... das Ausscheiden erfolgte in beiderseitigem Einvernehmen ...

Bedeutung: **Dem / Der ArbeitnehmerIn ist die Kündigung zuvor nahegelegt worden.**

... Ausscheiden erfolgt auf eigenen Wunsch ...

Bedeutung: **ArbeitnehmerIn hat selbst gekündigt; neutral**

... das Ausscheiden erfolgt aus organisatorischen Gründen / aus Gründen der Neuorganisation ...

Bedeutung: **In den meisten Fällen ein vorgeschobener Grund, um sich von einer unbrauchbaren Kraft zu trennen.**

Bei einer eventuellen Verweigerung eines Arbeitszeugnisses oder bei Formulierungen, die von Ihnen nicht akzeptiert werden, haben Sie die Möglichkeit, vor dem Arbeitsgericht zu klagen.

Die sich aus § 35 TV-L ergebenden Ansprüche fallen unter die sechsmonatige Ausschlussfrist des § 37 TV-L bzw. § 22 TVA-L BBiG.

Sollten Schwierigkeiten auftreten, können Sie sich zunächst an den Personalrat wenden.

Note „zu unserer Zufriedenheit“

Die Zeugnisformulierung *„zu unserer Zufriedenheit“* bezeichnet eine unterdurchschnittliche Leistung, die Formulierung *„stets zu unserer Zufriedenheit“* eine durchschnittliche. Der Arbeitnehmer hat im Zweifel Anspruch auf eine durchschnittliche Bewertung; ihn trifft die Darlegungs- und Beweislast, wenn er eine bessere Bewertung wünscht, den Arbeitgeber, wenn er nur zu einer schlechteren bereit ist.

(§ 630 BGB. – Landesarbeitsgericht Köln, Urteil vom 02.07.1999 – 11 Sa 255/99 -
Quelle: Die Personalvertretung 7/2000)