

Versteckte Aussagen in der Form

Wer glaubt, ein Arbeitszeugnis verpacke seine Botschaften lediglich in der so genannten Zeugnissprache und seinen berühmten Geheimcodes, irrt sich. Ganz wesentliche Aussagen können allein durch Abweichen von der üblichen Form oder eine Änderung der Reihenfolge zum Ausdruck gebracht werden. Die Regeln hierfür sind zum Glück jedoch einfach und begrenzt, was es einem erleichtert, sich vor etwaigen Fettnäpfchen zu schützen. Folgende Vorschriften gilt es zu beachten:

Ausstellungsdatum

Eine der heikelsten, leider auch am häufigsten missbrauchten Formvorschriften stellt die des Ausstellungsdatums dar. Grundsätzlich gilt: Das Zeugnisdatum, das wahlweise zu Anfang oder am Schluss eines Arbeitszeugnisses gesetzt werden kann, stimmt im Idealfall mit dem innerhalb des Zeugnistextes erwähnten Beschäftigungsende überein. Eine jede Abweichung davon wird negativ interpretiert. Und: Je weiter entfernt die beiden Daten voneinander liegen, desto kritischer ist die ganze Angelegenheit! Als Beispiel: Wenn Sie zum 31. Dezember gekündigt haben/wurden, das Ausstellungsdatum aber den 20. Februar angibt, wird ein fachkundiger Leser darin einen Hinweis auf eine Trennung im Streit oder schlimmstenfalls eine gerichtliche Auseinandersetzung sehen. Wird als Datum der 3. Januar genannt, ist man eher dazu geneigt, es aufgrund der Feiertage und etwaiger Weihnachtskekke zu entschuldigen. Optimal ist es trotzdem nicht.

Urteil zum Ausstellungsdatum

Muss ein bereits ausgestelltes und unterschriebenes Zeugnis noch korrigiert werden, so darf das Ausstellungsdatum nachträglich nicht angepasst werden. So entschied das Bundesarbeitsgericht in einem Urteil vom 9. September 1992.

Liegt das Datum jedoch unverhältnismäßig weit vom eigentlichen Beschäftigungsende entfernt, wendet sich das Blatt wieder zu Gunsten des Empfängers. Denn wenn bei einer Kündigung zum 31. Dezember beispielsweise der 31. Juli des nächsten Jahres angegeben ist, ist anzunehmen, dass der Arbeitnehmer es schlichtweg vergessen hat, ein Zeugnis überhaupt anzufordern. Hier mildert der Verdacht auf ein bloßes Versäumnis das Urteil des Lesers zwar etwas ab, er wird dem Inhalt jedoch in jedem Fall skeptisch gegenüber stehen, da das Zeugnis nur mehr aus der Erinnerung geschrieben worden sein kann, und die Zuverlässigkeit der Beurteilung kann in Frage gestellt werden. Auch dies ist also kein anzustrebendes Ergebnis.

Häufig zu beobachten ist leider die Praxis, als Ausstellungsdatum den letzten Arbeitstag des Angestellten zu verwenden. Da jedoch viele Arbeitnehmer am Ende ihres Beschäftigungsverhältnisses Resturlaub nehmen oder im Falle von Streitigkeiten oder Mobbing die letzte Zeit krank geschrieben sind, entsteht ein so genanntes „krummes“ Datum, das ebenfalls wieder auf Komplikationen (z. B. fristlose Kündigung!) hinweisen kann, auch wenn die Ausstellung des Zeugnisses vor dem tatsächlichen Beschäftigungsende stattfindet. Bestehen Sie in diesem Fall auf den offiziell letzten Arbeitstag als Ausstellungsdatum, um Missverständnisse zu vermeiden.

Unterschrift

Im Idealfall schreibt und unterschreibt der direkte Vorgesetzte ein Arbeitszeugnis, denn er kann den Arbeitnehmer fachlich und persönlich am besten beurteilen. In der Praxis wird die Aufgabe, die Aussagen des Chefs in die richtige Zeugnissprache zu übersetzen, oft von der Personalabteilung übernommen; im schlechtesten Fall fällt ihr das gesamte Procedere zu. Der Arbeitgeber darf diese Aufgabe also an eine Person delegieren, die nicht betriebs-

fremd ist. Andere betriebsnahe Personen wie Unternehmensberater oder Anwalt dürfen zwar einen Entwurf vorlegen, ihn aber nicht unterschreiben. Und: Der Unterzeichner muss von erkennbar höherem Rang sein als der Zeugnisempfänger.

Innerhalb dieser Vorschriften gibt es jedoch genügend Raum, dem Arbeitnehmer seine Wertschätzung auszudrücken oder vorzuenthalten. Fehlt eine Unterschrift von einem fachlich Vorgesetzten, legt dies den Verdacht nahe, dass aus wenigen Stichpunkten des Chefs ein Zeugnis gebastelt wurde, das dann mangels persönlichen Bezugs zum Arbeitnehmer oft recht lieblos und pauschal ausfällt. Im Gegenzug sind zwei Unterschriften – häufig handelt es sich hier um den Fachvorgesetzten und den Leiter der Personalabteilung – ein deutliches Zeichen für eine angemessene Würdigung der Leistung des Beurteilten. Dies ist noch steigerbar, indem Vorgesetzter und Vorgesetzter bzw. Geschäftsführer unterschreiben. Ein Anspruch auf eine Geschäftsführerunterschrift besteht jedoch nur bei direkt der Geschäftsleitung unterstellten Personen.

Wenn Sie keine Führungsposition innehaben, genügt es allerdings vollkommen, eine Unterschrift von Ihrem direkten Vorgesetzten zu bekommen. Achten Sie lediglich darauf, dass unterhalb der Unterschrift der Name sowie die genaue Positionsbezeichnung zu lesen sind. Wird die Unterschrift unterhalb des maschinengeschriebenen Namens gesetzt, wird dies als Indiz für einen unterdurchschnittlichen Mitarbeiter gewertet. Also Vorsicht vor solchen „Lappalien“, die schnell einmal passieren und ganz erstaunlich negative Aussagen transportieren können!

Briefpapier und Korrekturen

Ein kleines, aber feines Detail ist die Verwendung von richtigem Papier für das Dokument „Arbeitszeugnis“. Wird vom Arbeitgeber für schriftlich-

che Äußerungen üblicherweise ein Firmenbogen verwendet, muss auch das Arbeitszeugnis auf einem solchen ausgestellt werden. So entschied das Bundesarbeitsgericht in einem Urteil vom 3. März 1993. Trotz allem sollte auf einem Zeugnis kein Briefkopf erscheinen, der z. B. Angaben wie „Ihr Zeichen“ o.Ä. enthält. Auch die Adresse des Zeugnisempfängers darf nicht angegeben werden, da es sich zum einen um keinen Brief handelt und zum anderen vom Wohnort indirekt auf die soziale Stellung des Mitarbeiters geschlossen werden könnte, was unzulässig ist.

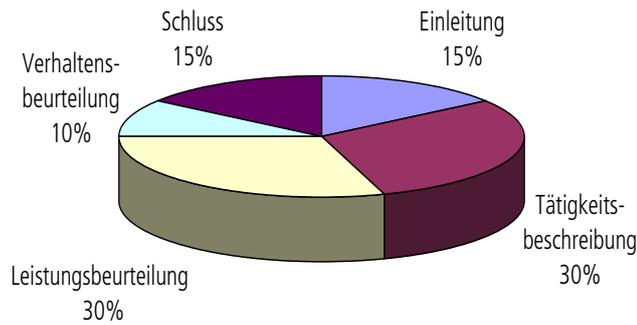
Selbst „Kleinigkeiten“ wie Rechtschreibfehler, eine falsche Angabe des Geburtsorts usw. werfen ein schlechtes Licht auf den Arbeitnehmer und verlangen eine Korrektur. Diese darf jedoch nicht auf demselben Zeugnis vorgenommen werden, da es sonst seine Gültigkeit verlöre, sondern muss im Rahmen einer Neuausstellung vorstattengehen. Hierbei dürfen nachträglich – außer den verlangten Korrekturen – keine Änderungen mehr gemacht werden; das einmal zu Papier Gebrachte ist für den Arbeitgeber bindend (Urteil des Bundesarbeitsgerichts vom 21. Juni 2005).

Nachträgliche Korrekturen – nicht erlaubt

Ist es notwendig, ein Zeugnis korrigieren zu lassen, weil es z.B. ein falsches Geburtsdatum o.Ä. ungültig macht, so darf von seinem Inhalt nicht mehr abgewichen werden, entschied das Bundesarbeitsgericht am 21. Juni 2005. Der Arbeitgeber ist also an seine Aussagen im ersten Zeugnis gebunden und darf sie nicht mehr verschlechtern. Gegen eine Verbesserung der Beurteilung wird natürlich niemand Klage erheben ...

Länge

Wie schon in MTA Dialog 11/2006 erwähnt, hängt die ideale Länge eines Arbeitszeugnisses von vielen verschiedenen Faktoren ab: Dauer des Beschäftigungsverhältnisses, Art der Arbeit und Rang innerhalb der



Aufteilung eines Arbeitszeugnisses. Die hier angegebenen Prozente geben lediglich Durchschnittswerte an und sind selbstverständlich variabel. Trotz allem sollte davon nur in geringem Umfang abgewichen werden, da eine verschobene Gewichtung schon wieder wertend ist, d. h. automatisch eine negative Aussage über den vernachlässigten Teil enthält.

Hierarchie sind einige davon. Grundsätzlich aber handelt man nach der Faustregel: nicht weniger als eine, nicht mehr als zwei Seiten. Wird davon abgewichen, verknüpft man auch damit eine eindeutige Aussage. Ein leitender Angestellter, der auf nur einer Seite beurteilt wird, hält im wahrsten Sinne des Wortes ein „Arbeitszeugnis“ in Händen, während ein Lagerist, dem zwei Seiten persönliche Beurteilungen gewidmet sind, sich zu Recht freuen darf. Nachdem man aber auch den Sinn und Zweck eines Zeugnisses nicht außer Acht lassen darf – nämlich dem Leser einen möglichst kompakten Eindruck von der gewünschten Person zu geben –, wird nur in Ausnahmefällen die Grenze von zwei Seiten überschritten. Eine solche Ausnahme bildet zum Beispiel eine Auflistung sämtlicher bedienter Geräte oder Programme als Anhang, wie es bei bestimmten Berufsgruppen – zum Beispiel Technischen Assistenten – durchaus üblich ist.

Reihenfolge und Gewichtung

Ein Arbeitszeugnis ist in die großen Segmente Einleitung, Tätigkeitsbeschreibung, Leistungsbeurteilung, Verhaltensbeurteilung und Schlussformeln gegliedert. Da sich diese Reihenfolge durchgesetzt hat, ist eine Abweichung davon wieder ein Hinweis auf etwaige Probleme. Wird also das Verhalten noch vor der Leistung angesprochen, kann dies interpretiert werden mit „Seine/Ihre Leistungen sind leider nicht der Rede wert.“ oder „Hinsichtlich des Sozialverhaltens gibt es ein paar be-

sonders schwer wiegende Kritikpunkte, die deshalb an erster Stelle stehen sollten.“ In jedem Fall wird sich der Leser seine Gedanken darüber machen, die nicht allzu positiv ausfallen dürften.

Ähnlich verhält es sich mit der Gewichtung. Abb. 1 veranschaulicht, in welchem Rahmen sich die einzelnen Segmente bewegen sollten. Selbstverständlich sind dies keine starren Größen, sondern können je nach Bedarf individuell angepasst werden. Sobald es aber augenfällig ist, dass eine deutliche Verschiebung vorliegt, ist Misstrauen angebracht. Wird also das Verhalten in nur einem Satz abgefertigt oder als Einleitung eine überdimensionierte Firmenbeschreibung ins Zeugnis mitaufgenommen, gibt dies Anlass zu Spekulationen. Im ersten Fall gab es vermutlich Probleme mit Vorgesetzten oder Kollegen, der zweite Fall legt nahe, dass man leider sonst nichts (Positives) über den Arbeitnehmer zu berichten wusste und dringend Füllmaterial für das Zeugnis brauchte. ■

Die Autorin:
Solveig Michelsen
Daiserstr. 6
81371 München
www.rund-ums-arbeitszeugnis.de

