

Der Kinder- und Jugendarzt als Arbeitgeber ● ● ●

Teil 6: Arbeitszeugnis

Ein Arbeitnehmer hat bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses Anspruch auf Erteilung eines schriftlichen Zeugnisses, § 109 Abs. 1 Satz 1 GewO. Die Erteilung eines Zeugnisses in elektronischer Form ist gemäß § 109 Abs. 3 GewO ausdrücklich ausgeschlossen. Das Zeugnis ist nur auf Verlangen des Arbeitnehmers zu erteilen.

Unterschiedliche Zeugnisarten

Zunächst gilt es zwischen einem sog. „**einfachen Zeugnis**“ und einem sog. „**qualifizierten Zeugnis**“ zu unterscheiden. Das einfache Zeugnis enthält keine Angaben über Führung und Leistung. Aufgeführt werden die Personalien und die Dauer der Beschäftigung. Die übertragenen Arbeiten müssen exakt aufgliedert werden. Hierbei gilt es zu beachten, dass sie wertungsfrei sein müssen. Bei einem qualifizierten Arbeitszeugnis gibt der Arbeitgeber im Gegensatz zum einfachen Zeugnis eine Beurteilung der Führung und Leistung ab. **Der Arbeitnehmer hat die Wahl, für welches Zeugnis er sich entscheidet.** Der Arbeitgeber ist jedoch nur verpflichtet, ein qualifiziertes Zeugnis auszustellen, wenn er Führung und Leistung beurteilen kann. Dies setzt eine gewisse Dauer des Arbeitsverhältnisses voraus; je nach Tätigkeit ab vier bis sechs Wochen.

Das **qualifizierte Zeugnis** muss folgenden Inhalt haben:

- Das Zeugnis muss einen ordnungsgemäßen Briefkopf haben, auf dem Name und Anschrift des Ausstellers erkennbar sind.
- Die Anrede lautet Herr bzw. Frau.
- Die Person des Arbeitnehmers ist mit Vor- und Familiennamen zu bezeichnen. Ferner sollte das Zeugnis keine Angabe der Adresse des Arbeitnehmers im für Briefe üblichen Adressfeld enthalten, weil dies den Eindruck erwecken könnte, das Zeugnis sei dem ausgeschiedenen Arbeitnehmer nach außergerichtlicher und gerichtlicher Auseinandersetzung über den Inhalt postalisch zugestellt worden (LAG Hamm, Urteil vom 27. Februar 1997 – 4 SA 1691/96).
- Das Zeugnis muss Angaben zur Dauer des Arbeitsverhältnisses enthalten. Unterbrechungen des Arbeitsverhältnisses durch Urlaub oder Krankheit dürfen grundsätzlich selbst bei längerer Dauer keine Erwähnung im Zeugnis finden. Nach Ansicht des Bundesarbeitsgerichtes (Urteil vom 10. Mai 2005 – 9 AZR 261/04) darf die Elternzeit des Arbeitnehmers nur erwähnt werden, wenn sich die Ausfallzeit als eine wesentliche tatsächliche Unterbrechung der Beschäftigung darstellt. Das ist dann der Fall, wenn

diese nach Lage und Dauer erheblich ist und wenn bei ihrer Nichterwähnung für Dritte der falsche Eindruck entstände, die Beurteilung des Arbeitnehmers beruhe auf einer der Dauer des rechtlichen Bestandes des Arbeitsverhältnisses entsprechenden tatsächlichen Arbeitsleistung (im Fall des BAG: Ausfallzeit von 33,5 Monaten bei insgesamt 50 Monate Arbeitsverhältnis).

- Die vom Arbeitnehmer ausgeübten Tätigkeiten sind so vollständig und genau aufzuführen, dass sich ein zukünftiger Arbeitgeber ein klares Bild machen kann. Die Tätigkeitsbeschreibung kann folgende Angaben enthalten: Kurze Darstellung von Unternehmen und Branche, hierarchische Position bzw. Positionen des Arbeitnehmers, Berufsbild/Berufsbezeichnung, Beschreibung des Aufgabengebietes, Art der Tätigkeit, berufliche Entwicklung.
- Das qualifizierte Zeugnis muss eine Beurteilung der Leistungen des Arbeitnehmers enthalten. Die Leistungsbeurteilung kann weiter untergliedert werden, z. B. in Arbeitsbefähigung (Fachwissen/Fachkönnen), Arbeitsbereitschaft, Arbeitsvermögen (Ausdauer, Belastbarkeit), Arbeitsweise (Einsatz), Arbeitsergebnis (Erfolg) und Arbeitserwartung (Potential). Sehr gute Leistungen werden üblicherweise durch die Benotung eines Zeitmoments „stets“ und eines nachfolgenden Superlativs, z. B. „äußerst gründlich“ gekennzeichnet; schlechtere Bewertungen durch eine entsprechende Einschränkung, z. B. „stets zuverlässig“ bei einer Bewertung der Arbeitsweise als gut, „routiniert und selbständig“ bei Bewertungen als befriedigend. Neben den Einzelbeurteilungen hat das Zeugnis eine abschließende Gesamtbewertung der Leistungen des Arbeitnehmers zu enthalten. Dabei ist zu beachten, dass sich Schlussnote und Einzelbewertungen decken müssen.

Folgende Formulierungen sind gebräuchlich:

- Herr/Frau ... hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben
- „stets zu unserer vollsten Zufriedenheit“ – Note: sehr gut
 - „stets zu unserer vollen Zufriedenheit“ – Note: gut
 - „zu unserer vollen Zufriedenheit – Note: befriedigend



Christian Krapohl

- „zu unserer Zufriedenheit“ – Note: ausreichend
- „im Großen und Ganzen/insgesamt zu unserer Zufriedenheit“ – Note: mangelhaft erledigt.

Es gilt zu beachten, dass nach der Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts der Arbeitnehmer die Beweislast dafür trägt, dass er überdurchschnittliche, d. h. sehr gute oder gute Leistungen erbracht hat. Demgegenüber hat der Arbeitgeber die Tatsachen zu beweisen, die eine Bewertung der Leistung als unterdurchschnittlich, d. h. ausreichend oder mangelhaft begründen (Bundesarbeitsgericht, Urteil vom 14. Oktober 2003 – 9 AZR 12/03). Arbeitsgerichte neigen dazu, Arbeitgeber im Rahmen der Güteverhandlung dazu zu überreden, das Zeugnis nach „oben“ zu korrigieren.

Im Zeugnis sind die für die Beschäftigung wesentlichen Charaktereigenschaften und Persönlichkeitszüge des Arbeitnehmers darzustellen. Dabei ist **allein das dienstliche Verhalten** zu bewerten! Das Verhalten im Arbeitsverhältnis umfasst auch den Umgang mit verschiedenen Personengruppen. In der Regel werden Angaben zum Verhalten des Arbeitnehmers gegenüber Vorgesetzten und Kollegen, bei Führungskräften darüber hinaus gegenüber den ihnen untergeordneten Mitarbeitern erforderlich sein. Bei Arbeitnehmern mit Außenkontakt – wie MFA – ist auch das Verhalten gegenüber Patienten, Geschäftspartnern, Lieferanten etc. zu erwähnen.

Folgende Formulierungen können für die Verhaltensbeurteilung in Bezug auf Vorgesetzte, Kollegen und Mitarbeiter verwendet werden:

- „stets vorbildlich“ – Note: sehr gut
- „vorbildlich/stets höflich und korrekt“ – Note: gut
- „stets einwandfrei“ – Note: befriedigend
- „höflich und korrekt“ – Note: ausreichend
- „im Großen und Ganzen zufriedenstellend“ – Note: mangelhaft

Die Verwendung einer **Schlussformel**, in der der Arbeitgeber sein Bedauern über das Ausscheiden des Arbeitnehmers aus dem Unternehmen bekundet, ihm für geleistete Arbeit dankt und ihm für die Zukunft alles Gute wünscht, ist üblich. Nach Ansicht des Bundesarbeitsgerichts hat der Arbeitnehmer jedoch keinen Anspruch auf eine solche Schlussformel; sie gehört nicht zum geschuldeten Zeugnisinhalt. Der Arbeitgeber ist frei darin, ein Arbeitszeugnis durch eine positive Schlussformel aufzuwerten.

Das Zeugnis muss ein **Ausstellungsdatum** tragen. Regelmäßig ist dies der Tag der tatsächlichen Erstellung des Zeugnisses. Erstellt der Arbeitgeber das Zeugnis nicht zeitnah nach dessen Ausscheiden, hat er das Zeugnis auf den Tag der Beendigung zurückzudatieren. Das Zeugnis muss die eigenhändige Unterschrift des Ausstellers tragen.

Christian Krapohl
Fachanwalt für Medizinrecht
Fachanwalt für Arbeitsrecht
Dr. Möller und Partner
E-Mail: zentrale@moellerpartner.de

Red.: WH