

LANDESÄRZTEKAMMER BADEN-WÜRTTEMBERG MIT DEN BEZIRKSÄRZTEKAMMERN

Hinweise zur Zeugnisausstellung

Stand: Dezember 2011

Inhalt

I. Grundlagen.....	2
1. Pflichten des Arbeitgebers.....	2
2. Grundsätze für die Zeugniserstellung.....	2
II. Art, Form und Frist.....	3
1. Zeugnisarten	3
2. Umfang und Form	3
3. Gliederung.....	3
4. Fristen	3
5. Weiterbildungszeugnis für Ärztinnen und Ärzte in Weiterbildung.....	4
III. Aufbau und Inhalt	4
1. Überschrift	4
2. Einleitung	4
3. Tätigkeitsbeschreibung	4
4. Leistungsbeurteilung.....	5
5. Sozialverhalten / Führungsbeurteilung.....	5
6. Schluss.....	6
7. Ausstellungsdatum und Unterschrift.....	6
8. Spezifische Inhalte (Krankheiten, Straftaten, Privatleben).....	6
IV. Bewertungsschemata	6
1. Gebräuchliche Bewertungsskala.....	7
2. Verhaltensbewertung	7
V. Geheimcodes und Geheimzeichen.....	7
VI. Rechtsschutz und Haftung.....	8
1. Grundlagen zum Rechtsstreit.....	8
2. Berichtigungsanspruch.....	8
3. Haftung gegenüber dem Zeugnisempfänger	8
4. Haftung gegenüber dem neuen Arbeitgeber.....	8
5. Verjährung und Verwirkung.....	8
VII. Literaturhinweise	9
VIII. Musterzeugnis bei guter Leistung (Schulnote 2).....	10

I. Grundlagen

Jeder Arbeitnehmer und jeder Auszubildende hat Anspruch auf ein Zeugnis zum Ende seiner Beschäftigung oder Ausbildung. Dieser Anspruch besteht unabhängig von Art und Umfang des Beschäftigungsverhältnisses und steht damit auch Beschäftigten zu, die in Teilzeit, nebenberuflich, geringfügig oder befristet angestellt sind. Auch Praktikanten haben nach Ende ihres Praktikums das Anrecht auf ein Praktikumzeugnis.

1. Pflichten des Arbeitgebers

Die Pflicht zur Ausstellung eines Arbeitszeugnisses bei Beendigung eines andauernden Dienstverhältnisses ist in § 630 BGB und § 109 GewO geregelt. Die Pflicht zur Ausstellung eines Ausbildungszeugnisses nach Beendigung der Berufsausbildung ist in § 16 BBiG niedergelegt. Außerdem ergibt sich die Pflicht des Arbeitgebers zur Zeugniserstellung als Nebenpflicht aus dem im Einzelfall abgeschlossenen Arbeitsvertrag. Auch in einem Anwendung findenden Tarifvertrag kann diese Pflicht verankert sein.

In jedem Fall lässt sich der Anspruch auf ein Zeugnis aus der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers ableiten.¹ Ärztinnen und Ärzte als Arbeitgeber sind außerdem gemäß § 2 Abs. 3 i.V.m. Abschnitt C Nr. 3 der Berufsordnung der Landesärztekammer Baden-Württemberg verpflichtet, die arbeitsrechtlichen Bestimmungen im Umgang mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu beachten.

Die Herausgabe des Zeugnisses darf der Arbeitgeber nicht verweigern – auch nicht in Fällen, in denen noch etwaige Gegenforderungen (bspw. Gehaltsrückzahlungen o.ä.) offen sind.²

2. Grundsätze für die Zeugniserstellung

Für die Anfertigung von Zeugnissen existieren rechtlich vorgegebene Grundsätze, an die sich jeder Zeugnisgeber zu halten hat³ – insbesondere die folgenden:

- a) Zeugnisse sind **wahrheitsgemäß** und den **Tatsachen** entsprechend zu verfassen.⁴ Behauptungen, Annahmen oder Verdachtsmomente dürfen nicht aufgenommen werden.⁵
- b) Zeugnisse sind **klar**, deutlich und verständlich zu formulieren und dürfen keine Merkmale enthalten, die eine andere als aus der äußeren Form oder aus dem Wortlaut ersichtliche Aussage über den Zeugnisempfänger treffen. Die Verwendung von Geheimzeichen (s.u. V.) ist nach § 109 Abs. 2 GewO verboten.
- c) Zeugnisse müssen von **verständigem Wohlwollen** des Zeugnisgebers geprägt sein. Unter Berücksichtigung der Wahrheitspflicht darf das weitere Fortkommen des Zeugnisempfängers durch das Zeugnis nicht ungerechtfertigt erschwert werden.⁶
- d) Zeugnisse müssen **vollständig** sein, also alle wesentlichen Tatsachen und Bewertungen enthalten, die erforderlich sind, um den Zeugnisempfänger im Gesamten beurteilen zu können.⁷ Überflüssige oder von vornherein selbstverständliche Angaben, insbesondere betreffend die Tätigkeit, sollten entfallen – z.B., dass eine Medizinische Fachangestellte jeden Morgen die Praxis aufschloss und die Zeitschriften im Wartezimmer ordnete. Ehrlichkeit ist nur zu nennen, wenn es für die Stelle von besonderer Relevanz ist (bspw. Kassierer). Die gesonderte Erwähnung der Pünktlichkeit (anstelle der allgemeineren Zuverlässigkeit) besagt, dass der Zeugnisempfänger nur in zeitlicher Hinsicht zuverlässig war. Branchenübliche Aspekte, beispielsweise der Verbandswechsel durch eine Medizinische Fachangestellte, sind hingegen zwingend zu nennen. Lässt der Zeugnisgeber einen wichtigen Aspekt der Tätigkeit im Zeugnis weg, könnte dies als (versteckter) Hinweis an den Zeugnisleser gewertet werden, der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin habe in diesem Bereich eine unterdurchschnittliche Leistung gezeigt.⁸

II. Art, Form und Frist

Für Arbeits- und Ausbildungszeugnisse hat sich eine spezifische Gliederung als Standard herausgebildet, die der Zeugnissgeber zu beachten hat.⁹ Ferner hat vor allem die Rechtsprechung bestimmte Vorgaben entwickelt, welche vom Zeugnissgeber ebenfalls zu berücksichtigen sind.

1. Zeugnisarten

Unterschieden wird zwischen einem **einfachen** und einem **qualifizierten Zeugnis**. Ein einfaches Arbeitszeugnis enthält lediglich die Grunddaten des Zeugnissempfängers, Art, Gegenstand und Dauer des Arbeitsverhältnisses. Das qualifizierte Zeugnis umfasst qualifizierte Angaben, insbesondere bezüglich Leistung und Verhalten des Zeugnissempfängers. Auf Verlangen des Zeugnissempfängers hat der Zeugnissgeber gemäß § 630 BGB in Verbindung mit § 109 Abs. 1 GewO in jedem Fall ein qualifiziertes Zeugnis zu erstellen.

Vom **Arbeitszeugnis**, das zum Ende eines Arbeitsverhältnisses angefertigt wird, unterscheidet man das **Ausbildungszeugnis** am Ende einer abgeschlossenen (Berufs-)Ausbildung, das **Praktikumzeugnis** sowie das **Zwischenzeugnis**. Ein Zwischenzeugnis hat der Arbeitgeber aufgrund seiner Fürsorge- und Rücksichtnahmepflicht nach §§ 241 Abs. 2, 617 ff. BGB auf Verlangen des Arbeitnehmers dann anzufertigen, wenn der Zeugnissempfänger triftige Gründe vorbringen kann. Dazu zählen insbesondere die Beförderung oder Versetzung des Arbeitnehmers, ein Wechsel des Vorgesetzten, ein Ruhen des Arbeitsverhältnisses aufgrund von Sabbat- oder Elternzeit oder der Wunsch des Arbeitnehmers, die Arbeitsstelle zu wechseln.

2. Umfang und Form

Ein Zeugnis ist in jedem Fall **schriftlich** zu erstellen. Ein digitales Zeugnis ist nach § 109 Abs. 3 GewO ausgeschlossen. Ein qualifiziertes Zeugnis sollte den Umfang von etwa einer A4-Seite, **maximal von zwei A4-Seiten** haben.

Das Zeugnis ist auf haltbarem Papier von guter Qualität zu verfassen. Üblicherweise wird ein Zeugnis beim Versand nicht gefaltet. Es darf nur dann gefaltet werden, wenn der Falz beim Kopieren nicht sichtbar wird.¹⁰ Sofern im Praxisbetrieb für schriftliche Äußerungen üblicherweise **Firmenbögen** genutzt werden, ist ein solcher auch für das Zeugnis zu verwenden.¹¹ Niedergelassene Ärzte sollten deshalb das Zeugnis auf dem Briefbogen der Praxis erstellen.

Das **Adressfeld** ist freizulassen. Zeugnisse sind in **einheitlicher Maschinenschrift** zu verfassen. Ausrufe- und Fragezeichen, Gedankenstriche sowie fette und kursive Hervorhebungen sollten nicht verwendet werden. Bei der Nutzung von Anführungszeichen ist zu beachten, dass diese die Aussage nicht relativieren (...war stets „vorbildlich“).

3. Gliederung

Jedes qualifizierte Zeugnis hat einer als Standard anzusehenden Gliederung zu folgen (s.u. III.).¹² Neben Überschrift, Einleitungs- und ggf. Schlussteil sowie den relevanten Rahmendaten sind die sachlich-objektive Tätigkeitsbeschreibung und die individuell-subjektive Leistungs- und Sozialverhaltensbewertung die Hauptbestandteile des Zeugnisses. Tätigkeitsbeschreibung und Bewertung sollten in einem **ausgewogenen Verhältnis** zueinander stehen.

4. Fristen

Arbeits- und Ausbildungszeugnisse sind grundsätzlich innerhalb einer angemessenen Frist auszustellen. Die Berufsordnung der Landesärztekammer Baden-Württemberg regelt in § 25 BO, dass Zeugnisse über Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und über Ärztinnen und Ärzte in Weiterbildung grundsätzlich innerhalb von **3 Monaten** nach Antragstellung, bei **Ausscheiden** aus dem Beschäftigungsverhältnis hingegen **unverzüglich** anzufertigen sind. Dem Zeugnissempfängers obliegt die Pflicht, das Zeugnis beim Zeugnissgeber abzuholen.¹³

5. Weiterbildungszeugnis für Ärztinnen und Ärzte in Weiterbildung

Für die Weiterbildungszeugnisse, welche Ärztinnen und Ärzte in Weiterbildung bei der zuständigen Ärztekammer vorlegen müssen, existieren spezielle Vorgaben. Gemäß § 9 der Weiterbildungsordnung der Landesärztekammer Baden-Württemberg (WBO) haben Ärztinnen und Ärzte in Weiterbildung Anspruch auf ein Weiterbildungszeugnis. Das Weiterbildungszeugnis muss präzise Angaben über die erworbenen **Kenntnisse, Erfahrungen** und **Fertigkeiten** enthalten und zur Frage der **fachlichen Eignung** Stellung nehmen. Weiterhin sind **Art** und **zeitlicher Umfang** der Beschäftigung (Dauer, Voll- oder Teilzeit, ggf. Nacht-, Bereitschaftsdienste etc.) sowie etwaige Unterbrechungen zu nennen. Das Zeugnis über den letzten Weiterbildungsabschnitt muss zudem Angaben über das **Erreichen des Weiterbildungsziels** enthalten.

Analog zu den in II.4. genannten Fristen gilt für das Ausstellen eines Weiterbildungszeugnisses gemäß § 9 Abs. 2 WBO ebenfalls eine Frist von **3 Monaten** nach Antragstellung bzw. die Pflicht zur **unverzüglichen** Ausstellung bei Ausscheiden. Wird vom Weiterbilder ein Zeugnis erstellt, das zugleich als Arbeits- und Weiterbildungszeugnis dienen soll, ist darauf zu achten, dass die spezifischen Anforderungen der Weiterbildungsordnung erfüllt werden.

III. Aufbau und Inhalt

Der Zeugnisgeber ist in seiner **Wortwahl grundsätzlich frei**.¹⁴ Allerdings ist er gehalten, die o.g. Grundsätze zur Gliederung des Zeugnisses zu beachten. Außerdem hat er sich der mittlerweile als üblich und standardisiert anzusehenden **Zeugnissprache** zu bedienen (s.u. IV.).¹⁵

1. Überschrift

Aus der Überschrift muss hervorgehen, **dass** es sich um ein **Zeugnis** handelt und **welcher Art** dieses Zeugnis ist. So ist in jedem Fall das Wort „Zeugnis“ zu verwenden. Als Präzisierungen sind „Arbeitszeugnis“, „Zwischenzeugnis“, „Ausbildungszeugnis“, „Praktikumzeugnis“ etc. möglich.

2. Einleitung

Eingeleitet wird das Zeugnis mit Angaben zu den Daten des Zeugnisempfängers und zu seiner Beschäftigung. Genannt werden müssen der **Name** des Zeugnisempfängers, die **Tätigkeitsdauer** und der **Umfang** der Tätigkeit (z.B. Teilzeitbeschäftigung) sowie der Name der **Arbeitsstelle**. Beim **Enddatum** der Tätigkeit ist auf ein „gerades“ Datum (15. oder letzter Tag eines Monats) zu achten, da fristgemäß auslaufende oder gekündigte Arbeitsverträge in der Regel zu diesen Zeitpunkten enden. Abweichende Daten könnten auf eine fristlose Kündigung hinweisen.

Üblich ist auch die Angabe des **Geburtsdatums** und ggf. des **Geburtsortes**, des **Wohnortes** und der **Anschrift**. Diese Punkte setzen jedoch das Einverständnis des Zeugnisempfängers voraus. Unter Umständen ist es sinnvoll, den **Geburtsnamen** zu nennen, wenn etwa ein Arbeitszeugnis auf ein Ausbildungszeugnis der gleichen Arbeitsstelle folgt, der Zeugnisempfänger aber zwischenzeitlich geheiratet hat. Möglich ist es schließlich, einen erklärenden und darstellenden Satz zur Arbeitsstelle beizufügen und den Praxisbetrieb und Arbeitsschwerpunkte vorzustellen.

3. Tätigkeitsbeschreibung

Die Tätigkeitsbeschreibung soll in **objektiver** und **sachlicher** Form die Aufgaben, Tätigkeiten und Positionen des Zeugnisempfängers wiedergeben. Zu nennen sind hier insbesondere die **konkreten Aufgaben** und Tätigkeiten, die der Zeugnisempfänger erfüllt hat. Diese können ggf. stichpunktartig, z.B. mit Spiegelstrichen, genannt werden.

Üblich ist es, die Tätigkeiten nach Wichtigkeit und Häufigkeit zu sortieren. Zudem sind die **Positionen, Kompetenzen** und **Verantwortungsbereiche** sowie die berufliche Entwicklung, z.B. ein Aufstieg, darzustellen. Grundsätzlich gilt, dass die Tätigkeiten, die der Zeugnisempfänger im Laufe des Arbeitsverhältnisses ausgeübt hat, so vollständig und genau beschrieben werden müssen, dass sich künftige Arbeitgeber ein klares Bild machen können.¹⁶

4. Leistungsbeurteilung

In der Leistungsbewertung beurteilt der Zeugnisgeber die Leistungen, Fähigkeiten und Fertigkeiten des Zeugnisempfängers. Dabei sind im Regelfall **sieben Punkte** anzusprechen:¹⁷

- a) *Befähigung*: Hier ist auf das „**Können**“ des Zeugnisempfängers einzugehen, etwa auf Fachwissen, Berufserfahrung, Flexibilität, Intelligenz oder logisches Handeln.
- b) *Arbeitsweise*: Hier geht es um den „**Einsatz**“ des Zeugnisempfängers bzw. um die Art und Weise, wie dieser seine Aufgaben erfüllt hat – also z.B. systematisch, zuverlässig, sorgfältig, eigenverantwortlich, sicher usw.
- c) *Bereitschaft*: Der dritte Punkt nimmt Bezug auf die Motivation respektive auf das „**Wollen**“ des Zeugnisempfängers. Hier wird dessen Engagement, (Eigen-)Initiative, Fleiß und ggf. auch sein Interesse an Fort- und Weiterbildungen bewertet.
- d) *Ergebnis*: Die Beurteilung der Arbeitsergebnisse, sprich: der „**Erfolge**“, betrifft das Resultat der Tätigkeit und stellt Qualität und Quantität sowie Aspekte wie Termintreue, Schnelligkeit oder das bewältigte Arbeitspensum dar.
- e) *Arbeitsvermögen*: Im Hinblick auf das Arbeitsvermögen werden Themen wie Organisationsfähigkeit, Belastbarkeit, „**Ausdauer**“ und der Umgang mit Stress bewertet.
- f) *Arbeitserwartung*: Hier wird das beim Arbeitnehmer vorhandene „**Potential**“ sowie dessen Auffassungsgabe oder Urteilsvermögen beschrieben.
- g) *Besondere Leistungen*: Sofern der Zeugnisempfänger sich in besonderer Weise auf einem Arbeitsgebiet verdient gemacht oder außerordentliche Leistungen erbracht hat, **kann** dies als letzter Punkt Erwähnung finden.

Üblicherweise wird jeder dieser sieben Aspekte in einem eigenen Satz abgehandelt (s.u. VIII.). Abgeschlossen wird dieser Teil mit einer **zusammenfassenden Leistungsbewertung**, in der die Zufriedenheit des Zeugnisgebers mit der Arbeit des Zeugnisempfängers insgesamt zum Ausdruck gebracht wird. Hier wird im Regelfall die sogenannte „Zufriedenheitsskala“ genutzt (s.u. IV.). Der Zeugnisgeber bringt damit z.B. zum Ausdruck, ob die Arbeit „stets zur vollsten Zufriedenheit“, „zur vollen Zufriedenheit“ oder „größtenteils zufriedenstellend“ erbracht wurde.

5. Sozialverhalten / Führungsbeurteilung

Beim Blick auf das Sozialverhalten sind alle Arbeitskontakte des Zeugnisempfängers zu beurteilen – sowohl innerbetrieblich als auch in Bezug auf das Praxisumfeld, also insbesondere der Umgang mit den Patienten des Arztes. Zu den zu bewertenden Sozialkontakten gehört

- a) das Verhältnis zu dem/den Vorgesetzten,
- b) der Umgang mit Kollegen und Mitarbeitern,
- c) der Umgang mit Externen, insbesondere Patienten.

Der Zeugnisgeber bewertet das Verhalten des Zeugnisempfängers im Hinblick auf die Team- und Kooperationsfähigkeit, auf den Umgang mit und das Verhalten gegenüber den relevanten Sozialpartnern und Eigenschaften wie etwa Freundlichkeit oder Hilfsbereitschaft.

Die **Reihenfolge**, in der die Sozialkontakte genannt und bewertet werden, ist von Bedeutung. Als Standard anzusehen ist, dass zunächst der Vorgesetzte, dann die Kollegen und ggf. Mitarbeiter und schlussendlich die Externen genannt werden. Steht der Vorgesetzte nicht an erster Stelle, könnte das so gelesen werden, dass das Verhalten des Zeugnisempfängers gegenüber dem Vorgesetzten nicht einwandfrei war. Ein möglicher Korrekturanspruch kann hierdurch begründet werden.¹⁸

Bei Zeugnisempfängern mit Führungsverantwortung ist außerdem die **Führungsleistung** zu bewerten. Dabei sind die relevanten Angaben etwa zur Zahl der geführten Mitarbeiter und ggf. zur jeweiligen Führungsebene zu nennen. Außerdem ist der Führungsstil zu bewerten – beispielsweise als „kooperativ“, „konsequent“ oder „kollegial“.

6. Schluss

Das Zeugnis **kann** mit einem Schlusssatz enden, der Dank oder gute Wünsche zum Ausdruck bringt. Ob dies verpflichtend ist, ist streitig.¹⁹

Der Schlusssatz kann enthalten:

- a) den Beendigungsgrund, wenn der Zeugnisempfänger dies wünscht,
- b) den Ausdruck von Dank und Bedauern über den Weggang,
- c) gute Wünsche für die Zukunft,
- d) eine Wiederbewerbungsformel, also die Aussage, dass der Zeugnissgeber eine Wiederbewerbung des Zeugnisempfängers zu einem späteren Zeitpunkt – etwa nach Ablauf einer „Auszeit“, um sich der Kindererziehung zu widmen – begrüßen würde.

Zu bedenken ist, dass ein fehlender Schlusssatz zumindest als Hinweis auf ein unfriedliches Ende des Arbeitsverhältnisses missverstanden werden könnte. Eine lediglich knappe, im Tenor allerdings höfliche Schlussformel ist hingegen nicht als „beredtes Schweigen“ zu werten.²⁰

7. Ausstellungsdatum und Unterschrift

Das Zeugnis muss **handschriftlich unterzeichnet** werden. Außerdem ist der Name des Unterzeichners – aus Gründen der Lesbarkeit – auch maschinenschriftlich zu vermerken. Wichtig ist, dass der Unterzeichner dem Zeugnisempfänger hierarchisch übergeordnet war. Deshalb muss zumindest der direkte Vorgesetzte unterzeichnen.

Als **Ausstellungsdatum** sollte auf dem Zeugnis das Datum der **Beendigung des Arbeitsverhältnisses**, wie es auch im Zeugnistext selbst genannt wird, verwendet werden. Dies gilt auch, wenn das Zeugnis zu einem früheren oder späteren Zeitpunkt erstellt und/oder ausgegeben wird. Bei einer Zeugnisänderung ist darauf zu achten, dass stets das ursprüngliche Ausstellungsdatum verwendet wird.

8. Spezifische Inhalte (Krankheiten, Straftaten, Privatleben)

Krankheiten dürfen grundsätzlich nicht im Zeugnis verzeichnet werden – auch dann nicht, wenn die Krankheit den Ausschlag zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses gegeben hat. Ausgenommen hiervon sind **krankheitsbedingte Fehlzeiten**, die den Arbeitseinsatz des Zeugnisempfängers grundsätzlich beeinflusst haben, und die insofern für die Gesamtbeurteilung zwingend relevant sind.²¹

In einem Zeugnis darf eine **Straftat** nur dann angegeben werden, wenn es sich um eine dienstliche Pflichtverletzung handelt bzw. um eine Straftat, die einen inneren Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit aufweist. Außerdem muss eine sichere Beweisgrundlage, in der Regel: eine rechtskräftige Verurteilung des Zeugnisempfängers, gegeben sein. **Vorstrafen** wie auch **Verdächtigungen** dürfen hingegen **nicht** in das Zeugnis aufgenommen werden. Auch ein laufendes **Ermittlungsverfahren** darf nicht im Zeugnis vermerkt werden.²²

Sämtliche **Privatangelegenheiten** – und hierzu zählen neben dem **religiösen/konfessionellen** Status und den **Vermögensverhältnissen** auch das **Sexualleben** und die **politische** Haltung (bspw. Parteizugehörigkeit) – dürfen **nicht** in einem Zeugnis stehen.

IV. Bewertungsschemata

Die Bewertung von Leistung und Sozialverhalten folgt im Regelfall einem gebräuchlichen Formulierungsschema, das sich in etwa am System der Schulnoten von 1 (sehr gut) bis 5 (mangelhaft) bzw. 6 (ungenügend) orientiert. Dieses Schema ist als Standard anzusehen, an dem sich ein Zeugnissgeber zu orientieren hat.

1. Gebräuchliche Bewertungsskala

Da das Zeugnis vom verständigen Wohlwollen des Zeugnisgebers getragen sein soll, müssen ausschließlich positive Formulierungen für die Bewertung des Zeugnisempfängers gewählt werden. Allerdings steht dem Zeugnisgeber die Möglichkeit offen, mit entsprechend differenzierenden Formulierungen eine Bewertung abzugeben. Da der Zeugnisgeber selbst bewertet, wie **zufrieden** er mit Leistung und Verhalten war, stellt sich die Skala folgendermaßen dar:

Note 1 (sehr gut)	stets	zur	vollsten	Zufriedenheit
Note 2 (gut)	stets	zur	vollen	Zufriedenheit
Note 3 (befriedigend)		zur	vollen	Zufriedenheit
Note 4 (ausreichend)		zur		Zufriedenheit
Note 5 (mangelhaft)	im Wesentlichen	zur		Zufriedenheit.

Weitere Formulierungen und typische Wendungen, deren Übergänge bisweilen allerdings auch fließend sein können, lauten etwa:

Note 1	in außerordentlicher Weise, in jeder Hinsicht, stets sehr gut, äußerst
Note 2	in bester Weise, stets gut, sehr
Note 3	stets in zufriedenstellender Weise, befriedigend, im Allgemeinen
Note 4	in zufriedenstellender Weise, im Großen und Ganzen, zum Teil

Es empfiehlt sich grundsätzlich, sich an die gebräuchliche Zeugnissprache zu halten – nicht zuletzt, um mögliche Missverständnisse zu vermeiden. Als Beispiel mag die nachfolgende, mit durchaus großem Lob gewählte Formulierung: „Er hat seine Arbeit **immer ordentlich** gemacht!“ dienen, derzufolge sich der bewertete Zeugnisempfänger allenfalls im Notenbereich befriedigend-ausreichend bewegt.

2. Verhaltensbewertung

Für das Sozialverhalten lässt sich eine ähnliche Schematisierung und Skalierung skizzieren, die das Verhalten als **stets vorbildlich** (1), **vorbildlich** (2), **gut** (3), **zufriedenstellend** (4) oder **größtenteils ohne Beanstandungen** (5) klassifiziert.

In ähnlicher Weise kann auch von einem **stets und in jeder Hinsicht einwandfreien** (1), von einem **stets einwandfreien** (2) oder einem **einwandfreien** (3) Verhalten respektive einem Verhalten **ohne Tadel** (4) bzw. **weitestgehend ohne Tadel** (5) gesprochen werden.

V. Geheimcodes und Geheimzeichen

Auf besondere Aufmerksamkeit und zugleich große Verunsicherung stoßen regelmäßig die sogenannten Geheimcodes und -zeichen, also Worte, Formulierungen oder Zeichen, die etwas anderes zum Ausdruck bringen (sollen), als der eigentliche Wortlaut nahe legt. Der Verweis auf die „gesellige Art“ etwa deutet auf Alkoholprobleme hin. Wer „mit Interesse bei der Sache“ war, dem wird Erfolglosigkeit beschieden. Wer als „gesuchter Gesprächspartner“ gelobt wird, der hat in Wahrheit viele und lange Privatgespräche geführt. Wem der Zeugnisgeber bescheinigt „anspruchsvoll und kritisch“ zu sein, dem attestiert er, egozentrisch und nörglerisch zu sein. **Grundsätzlich** sind all diese Formulierungen oder Zeichen, die den Wortlaut des Zeugnisses in ein anderes Licht rücken bzw. konterkarieren, gemäß § 109 GewO **verboten**.

Gleiches gilt für Geheimzeichen wie z.B. die unterstrichene Telefonnummer des Zeugnisgebers. Hiermit wird angedeutet, dass bei einem Rückruf weitere Informationen über den Bewerber eingeholt werden können; Häkchen oder Striche im Zeugnis sollen auf parteipolitische oder gewerkschaftliche Aktivitäten hinweisen. Hier gilt der Grundsatz, dass außer der Unterschrift **keine handschriftlichen Zeichen** in einem Zeugnis stehen sollen. Zur Entschlüsselung bzw. (im Falle der Unkenntnis) zur Vermeidung solcher Codes und Zeichen stehen neben einer umfangreichen Fachliteratur auch zahlreiche Internetseiten zur Verfügung.

VI. Rechtsschutz und Haftung

1. Grundlagen zum Rechtsstreit

Für Zeugnissstreitigkeiten sind grundsätzlich die Arbeitsgerichte zuständig. Bevor diese angerufen werden, empfiehlt es sich allerdings, andere Möglichkeiten der Klärung und ggf. Schlichtung zu bemühen – neben dem direkten Gespräch kann dabei auch die Ärztekammer hilfreich sein, die jedoch nur vermitteln und eine Einschätzung abgeben, nicht aber eine abschließende und verbindliche Rechtsberatung durchführen darf.

2. Berichtigungsanspruch

In den Fällen, in denen ein Zeugnisempfänger mit dem ausgestellten Zeugnis nicht einverstanden ist, kann er einen Anspruch auf **Berichtigung des Zeugnisses** geltend machen. Dieser Anspruch kann gerechtfertigt sein, wenn das Zeugnis nicht der vorgeschriebenen Form entspricht, wenn der Inhalt fehlerhaft (unwahr, unvollständig o.ä.) ist, oder wenn der Zeugnisgeber bei der Bewertung den ihm zustehenden Bewertungsspielraum nicht eingehalten hat. Der Zeugnisempfänger, der einen Anspruch auf Berichtigung erhebt, hat allerdings die Last, Belege vorzubringen, die seinen Anspruch begründen.²³

3. Haftung gegenüber dem Zeugnisempfänger

Kommt der Zeugnisgeber seiner **Pflicht zur Erstellung eines Zeugnisses** nicht oder nicht rechtzeitig nach, kann dem Zeugnisempfänger dadurch ein Anspruch auf Schadensersatz entstehen – beispielsweise wenn er belegen kann, dass ein anderer Arbeitgeber ihn eingestellt hätte, wenn er ein Zeugnis hätte vorlegen können. Der Zeugnisgeber kann dann u.U. sogar zum Ersatz des Verdienstausfalls verpflichtet werden.²⁴

Haftbar kann der Zeugnisgeber u.U. auch dann gemacht werden, wenn er eine unrichtige Auskunft erteilt und der Zeugnisempfänger aufgrund dieser unrichtigen Angabe einen Arbeitsvertrag nicht erhalten hat, den er – belegbar – andernfalls erhalten hätte.²⁵

4. Haftung gegenüber dem neuen Arbeitgeber

Der Zeugnisgeber ist bei der Erstellung eines Zeugnisses der **Wahrheit** verpflichtet.²⁶ Macht er im Zeugnis **wissentlich** unrichtige Angaben und entsteht dem neuen Arbeitgeber infolge der Einstellung des Zeugnisempfängers aufgrund unrichtiger Angaben im Zeugnis ein Schaden, kann er bei zumindest bedingt vorsätzlichem Verhalten nach § 826 BGB („sittenwidrige vorsätzliche Schädigung“) zu Schadensersatz wegen Unterlassens einer Warnung verpflichtet werden. Dies gilt sowohl für das Verschweigen von möglichem Fehlverhalten, das für die Beurteilung durch den potentiellen neuen Arbeitgeber von Bedeutung ist, als auch für unangebrachtes, wahrheitswidriges Lob.²⁷

5. Verjährung und Verwirkung

Der Anspruch auf ein Zeugnis verjährt im Grundsatz gemäß §§ 195 und 199 BGB nach Ablauf von drei Jahren. Hat der Arbeitnehmer allerdings seinen Anspruch auf ein Zeugnis über einen längeren Zeitraum gar nicht geltend gemacht und hat der Arbeitgeber den Eindruck, der Arbeitnehmer wolle gar kein Zeugnis mehr, kann der Anspruch auf ein Zeugnis u.U. bereits nach einigen Monaten oder nach Ablauf eines Jahres verwirkt sein, mit der Folge dass der Arbeitnehmer auf der Zeugniserteilung nicht mehr bestehen kann.

VII. Literaturhinweise

- Kaufmann, Stefanie (2010): DUDEN. Das richtige Arbeitszeugnis; Mannheim
- Prütting, Hanns et al. (2011): BGB-Kommentar; Köln; 6. Aufl.
- Schaub, Günther et al. (2011): Arbeitsrecht-Handbuch; München; 14. Aufl.
- Löw, Stefan (2005): Aktuelle Rechtsfragen zum Arbeitszeugnis; NJW 50/2005; S. 3605 ff.
- Hümmerich, Klaus et al. (2010): Anwaltkommentar Arbeitsrecht; Bonn; 2. Aufl.

-
- ¹ vgl. §§ 241 Abs. 2, 617 ff. BGB
² vgl. ArbG Oberhausen vom 27.01.1971 – 1 Ca 981/70
³ vgl. v.a. LAG Hamm vom 01.12.1994 – 4 Sa 1631/94; LAG Hamm vom 17.12.1998 – 4 Sa 630/98
⁴ vgl. BAG vom 05.08.1976 – 3 AZR 491/75
⁵ vgl. LAG Bremen vom 16.09.1953 – Sa 129/53, LAG Hamm vom 17.12.1998 – 4 Sa 630/98
⁶ vgl. BAG vom 08.02.1972 – 1 AZR 189/71; ArbG Neubrandenburg vom 12.02.2003 – 1 Ca 1579/02
⁷ vgl. z.B. BAG vom 12.08.1976 – 3 AZR 720/75
⁸ vgl. BAG vom 12.08.2008 – 9 AZR 632/07
⁹ vgl. z.B. LAG Hamm vom 17.12.1998 – 4 Sa 630/98; LAG Hamm vom 17.06.1999 – 4 Sa 2587/98
¹⁰ vgl. LAG Hamburg vom 07.09.1993 – 7 Ta 7/93; BAG vom 21.09.1999 – 9 AZR 893/98
¹¹ vgl. BAG vom 03.03.1993 – 5 AZR 182/92
¹² vgl. LAG Hamm vom 01.12.1994 – 4 Sa 1631/94
¹³ vgl. § 269 Abs. 2 BGB; BAG vom 08.03.1995 – 5 AZR 848/93
¹⁴ vgl. BAG vom 14.03.2000 – 9 AZR 246/99
¹⁵ vgl. LAG Hamm vom 17.06.1999 – 4 Sa 2587/98
¹⁶ vgl. BAG vom 12.08.1976 – 3 AZR 720/75
¹⁷ vgl. LAG Hamm vom 01.12.1994 – 4 Sa 1631/94
¹⁸ vgl. ArbG Saarbrücken vom 02.11.2001 – 6c Ca 38/01
¹⁹ vgl. LAG Düsseldorf vom 03.11.2010 – 12 Sa 974/10 (Pflicht); BAG vom 20.02.2001 – 9 AZR 44/00 (keine Pflicht)
²⁰ vgl. LAG Baden-Württemberg vom 03.02.2011 – 21 Sa 74/10
²¹ vgl. ArbG Hagen vom 17.04.1969 – 2 Ca 1160/68; ArbG Frankfurt/M. vom 19.03.1991 – 8 Ca 509/90.
²² vgl. ArbG Düsseldorf vom 15.12.2003 – 7 Ca 9224/03
²³ vgl. BAG vom 23.06.1960 – 5 AZR 560/58
²⁴ vgl. z.B. BAG vom 16.11.1995 – 8 AZR 983/94; LAG Hamm vom 11.07.1996 – 4 Sa 1534/95
²⁵ vgl. LAG Berlin vom 08.05.1989 – 9 Sa 21/89; LAG Hamburg vom 16.08.1984 – 2 Sa 144/83;
LAG Hessen vom 20.12.1979 – 12/10 Sa 28/79
²⁶ vgl. BAG vom 05.08.1976 – 3 AZR 491/75
²⁷ vgl. z.B. BGH vom 15.05.1979 – VI ZR 230/76; BGH vom 26.11.1963 – VI ZR 221/62

VIII. Musterzeugnis bei guter Leistung (Schulnote 2)

Zeugnis	Überschrift
<p>Frau Maria Musterfrau, geboren am 01.01.1970, wohnhaft in 12345 Musterstadt, Musterstraße 5, war vom 01.05.1995 bis 31.10.2010 als Medizinische Fachangestellte in unserer Praxis beschäftigt. Die Gemeinschaftspraxis Dr. Marc Mustermann und Dr. Michael Mustermann mit Praxissitz in Musterdorf hat ihren Schwerpunkt in der hausärztlichen Patientenbetreuung. Zudem werden in unserer Praxis chirotherapeutische Behandlungen angeboten.</p>	<p><i>persönliche Angaben Rahmendaten Praxisprofil</i></p>
<p>Zu Frau Musterfraus Aufgaben als Medizinische Fachangestellte gehörten im medizinischen Bereich folgende Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - selbständige Blutentnahme - Durchführen von Ruhe-EKGs und Spirometrien - Anlegen von Infusionen - Durchführung kleinerer Laborarbeiten wie unter anderem mikroskopische Untersuchungen und Leukozytenzählungen - Assistenz bei Wundversorgungen - Mitarbeit bei der Betreuung chronisch kranker Patienten 	<p><i>Tätigkeitsbeschreibung</i></p> <p><i>a) abgestuft nach Wichtigkeit, Häufigkeit</i></p> <p><i>b) gegliedert nach medizinischen,</i></p>
<p>Administrative Tätigkeiten von Frau Musterfrau waren folgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben am Empfang, insbesondere Aufnahme von Patientendaten, Führen der Patientenkartei, Terminplanung und Telefonate - Führen des Kassenbuchs - Quartalsabrechnungen - Verfassen von Briefen, Attesten und Berichten 	<p><i>Verwaltungs-,</i></p>
<p>Ferner übernahm Frau Musterfrau die Anleitung und Betreuung der Auszubildenden. Im Jahr 2007 wurde Frau Musterfrau zur Qualitätsbeauftragten der Praxis ernannt und war in dieser Funktion für die Einführung des Qualitätsmanagements (DIN EN ISO 9001) verantwortlich.</p>	<p><i>und sonstigen Aufgaben</i></p>
<p>Frau Musterfrau verfügt über gute Fachkenntnisse und beherrschte ihr Arbeitsgebiet sicher und umfassend. Sie war jederzeit auch hohen Anforderungen gewachsen und ihre Arbeit war stets von guter Qualität. Dank ihres guten Urteilsvermögens fand Frau Musterfrau stets die richtigen Lösungen für die Herausforderungen und Probleme im Praxisalltag. Frau Musterfrau arbeitete stets gewissenhaft und qualitätsbewusst und übernahm in unserer Praxis vielfach Verantwortung. Sie überzeugte uns mit ihrem hohen Engagement und besuchte auf eigene Initiative regelmäßig Fortbildungen, insbesondere auf dem von ihr verantworteten Gebiet der Qualitätssicherung. Besonders hervorzuheben ist Frau Musterfraus vorbildliche und zuverlässige Arbeit bei der Betreuung und Anleitung neuer Mitarbeiterinnen und Auszubildender. Frau Musterfrau war für unsere Praxis eine wertvolle Mitarbeiterin. Mit ihren Leistungen waren wir stets voll zufrieden.</p>	<p><i>Leistungsbewertung</i></p> <p><i>a) Befähigung</i></p> <p><i>b) Arbeitsweise</i></p> <p><i>c) Motivation</i></p> <p><i>d) Ergebnis</i></p> <p><i>e) Arbeitsvermögen</i></p> <p><i>f) Potential</i></p> <p><i>g) Hervorhebung</i></p>
<p>Frau Musterfraus Verhalten gegenüber ihren Vorgesetzten, ihren Kolleginnen und Kollegen, den Auszubildenden in unserer Praxis sowie unseren Patientinnen und Patienten war vorbildlich und jederzeit einwandfrei.</p>	<p><i>zusammenfassende Leistungsbeurteilung</i></p> <p><i>Bewertung des Sozialverhaltens</i></p>
<p>Frau Musterfrau verlässt unsere Praxis auf eigenen Wunsch. Wir bedauern ihren Weggang und wünschen ihr für ihre berufliche und private Zukunft alles Gute.</p>	<p><i>Abschlussformel (fakultativ, aber üblich)</i></p>
<p><i>[eigenhändige Unterschrift] [eigenhändige Unterschrift]</i></p>	
<p>Musterdorf, 31.10.2010 Dr. med. Marc Mustermann Dr. med. Michael Mustermann</p>	<p><i>Ort, Datum, Unterschriften</i></p>