

## 2. Grundlagen der Zeugniserstellung

### 2.1. Informationsquellen für die Zeugniserstellung

Der Arbeitgeber kann die Zeugniserstellung an Bevollmächtigte (z. B. Prokuristen, Vorgesetzte, Personalleiter) delegieren. Das Zeugnis muss geradezu von einem Vorgesetzten erstellt werden, wenn der Arbeitgeber mangels Kontakt mit dem Arbeitnehmer nicht in der Lage ist, ein Urteil abzugeben.<sup>1</sup>

Das Arbeitszeugnis sollte möglichst von der fachkundigen Personalabteilung formuliert werden. Die dazu nötigen Informationen können in erster Linie vom Vorgesetzten gewonnen werden. Dies gilt insbesondere für die fachmännische Aufgabenbeschreibung und die Leistungs- und die Verhaltensbeurteilung. Insbesondere die englischen oder anderssprachigen Fachbegriffe sollten dem Personalbereich von der Fachabteilung geliefert werden.

Als Quelle für die Zeugniserstellung kann, insbesondere für die Aufgabenbeschreibung, auch der Mitarbeiter selbst genannt werden.<sup>2</sup> Eine vorherige Besprechung des Zeugnisinhalts mit dem Mitarbeiter erscheint empfehlenswerter und rationeller, als ihn durch kommentarloses Übergeben oder gar Übersenden des Zeugnisses zu überraschen.

Eine weitere wichtige Quelle ist die Personalakte, die Informationen über die Betriebsbiographie des Mitarbeiters enthalten kann, z. B. über Versetzungen, Beförderungen, Gehaltserhöhungen, Beurteilungen, Weiterbildungsaktivitäten, Verbesserungsvorschläge oder auch über Abmahnungen. Es ist also empfehlenswert, bei Versetzungen eine Aufgabenbeschreibung und eine Beurteilung in die Personalakte aufzunehmen, um eine spätere Zeugniserstellung zu vereinfachen. Ferner können bei der Zeugnisformulierung helfen: aktuelle Stellenbeschreibungen, Tätigkeitsbeschreibungen in Lohn- bzw. Gehaltsrahmentarifverträgen, Anforderungsprofile, interne Stellenausschreibungen, Personalinserate, Kompetenzregelungen sowie Leistungsstatistiken über z. B. Umsatz oder Fallzahlen. Bei Endzeugnissen kann ggf. auf ein Zwischenzeugnis zurückgegriffen werden.

---

1 ErfK 2010/MÜLLER-GLÖGE, § 109 GewO Rz. 3; SCHULZ 2006, S. 34 ff.; LARKIN/MARCO 2001, S. 70 ff.

2 HUESMANN 2008, S. 179

## 2.2. Grundsätze der Zeugniserstellung

### 2.2.1. Die Wahrheitspflicht

Oberster Grundsatz der Zeugniserstellung ist die Wahrheitspflicht.<sup>3</sup> Ohne Wahrheitspflicht wären Arbeitszeugnisse für Arbeitgeber wie für Arbeitnehmer wertlos. Dieser Grundsatz dient der Informationsfunktion von Zeugnissen. Künftige Arbeitgeber und auch der Arbeitnehmer selbst sollen aus dem Zeugnis einen richtigen Eindruck von den Aufgaben des Arbeitnehmers, von der arbeitgeberseitigen Beurteilung sowie von weiteren Umständen des Arbeitsverhältnisses gewinnen können. Man kann ein Zeugnis als wahr bezeichnen, wenn es drei Bedingungen erfüllt.

Erste Wahrheitsbedingung: Das Zeugnis muss mit der erforderlichen Sorgfalt erstellt werden und die Fakten des Arbeitsverhältnisses und reale Unterschiede zwischen den beurteilten Arbeitnehmern korrekt wiedergeben. Aus dieser Wahrheitsbedingung kann man den Grundsatz der Individualität und damit ein Differenzierungsgebot ableiten.<sup>4</sup> Zweite Wahrheitsbedingung: Das Zeugnis muss so formuliert sein, dass seine Aussagen für den beurteilten Arbeitnehmer erkenntlich sind. Zeugnisse haben für den Arbeitnehmer auch die Bedeutung, dass sie für ihn Maßstab dafür sind, wie der Arbeitgeber seine Leistungen und sein Verhalten beurteilt.<sup>5</sup> Spätestens wenn sich der Arbeitnehmer beim Aussteller nach dem Aussagegehalt bestimmter Formulierungen erkundigt, ist ihm wahrheitsgemäß zu antworten. Dritte Wahrheitsbedingung: Das Zeugnis muss so formuliert sein, dass seine Aussagen für Dritte, insbesondere für Entscheidungsträger der Personalauswahl, klar erkenntlich sind. Dies erfordert bei Übersetzungen, dass diese fachkundig erfolgen.

Die Begriffe „wahr“ oder „Wahrheit“ werden beim Arbeitszeugnis in zweifacher Hinsicht gebraucht. Sie beziehen sich zum einen auf den Beurteilungsvorgang. Die Beurteilung ist wahr, wenn sie zwischen den zu Beurteilenden objektiv (nachvollziehbar) und mit stets gleichem Maßstab differenziert. Zum anderen beziehen sich die Begriffe „wahr“ oder „Wahrheit“ auf den Kommunikationsvorgang zwischen Aussteller und Leser. Hierbei kann man von Wahrheit sprechen, wenn beim Empfänger der Botschaft ein richtiges (wahres) Bild von den Aufgaben, der Leistung und dem Verhalten des Beurteilten und den sonstigen Umständen des Arbeitsverhältnisses entsteht. Da der Zeugnisaussteller, abgesehen vom beurteilten Arbeitnehmer, die Empfänger der Botschaft gar nicht kennt, muss er seine

---

3 BAG 23.6.1960, DB 1960, S. 1042 = BB 1960, S. 983; ErfK 2010/MÜLLER-GLÖGE, § 109 GewO Rz. 22 – 26; LARKIN/MARCO 2001, S. 70ff.

4 LAG Baden-Württemberg 6.2.1968, BB 1968, S. 381 = DB 1968, S. 534

5 BAG 8.2.1972, BB 1972, S. 618 = DB 1972, S. 931

Aussagen in eine verständliche Sprache bringen, um ein breites, auch internationales Verständnis sicherzustellen.<sup>6</sup>

Relativ unproblematisch zu realisieren ist der Wahrheitsgrundsatz, soweit im Zeugnis Fakten wie die Dauer des Arbeitsverhältnisses genannt oder die Aufgaben beschrieben werden. Schwieriger zu erfüllen ist die Wahrheitspflicht, wo es um die Beurteilung der Leistung und des Verhaltens geht. Der Aussteller ist gehalten, nicht seine vielleicht extreme subjektive Überzeugung auszudrücken, sondern sich als verständig, sachlich und gerecht denkender und handelnder Beurteiler um größtmögliche Objektivität zu bemühen. Er darf nicht überzogene oder gar willkürliche Maßstäbe zugrunde legen, sondern muss sich an den Leistungen eines durchschnittlich befähigten Arbeitnehmers orientieren.<sup>7</sup>

Aus der Wahrheitspflicht und der Informationsfunktion kann man den Grundsatz der Vollständigkeit ableiten.<sup>8</sup> Ein qualifiziertes Zeugnis darf dort keine Auslassungen enthalten, wo der Leser eine positive Hervorhebung erwartet.<sup>9</sup> Der Grundsatz der Vollständigkeit liegt im Interesse Dritter, aber in der Regel auch im Interesse des Arbeitnehmers.

## 2.2.2. Die Wohlwollenspflicht

Zeugnisse sind Werbemittel sowie Informations- und Beurteilungsmittel.<sup>10</sup> Doch erzwingt die Informationsfunktion keine Pflicht zu schonungsloser Offenheit. Der Arbeitgeber ist wegen seiner Fürsorgepflicht gehalten, das Zeugnis mit „verständigem Wohlwollen“ auszustellen, um die freie Entfaltung der Persönlichkeit des Arbeitnehmers und dessen Grundrecht auf freie Wahl des Berufs und des Arbeitsplatzes nach Art. 12 GG nicht unnötig dauerhaft zu erschweren.<sup>11</sup>

Der Grundsatz des verständigen Wohlwollens dient der Unterstützungs-funktion des Zeugnisses. Die meisten Arbeitnehmer können nicht mit Arbeitsproben für sich werben, müssen also ihre Zeugnisse als Werbemittel einsetzen. Darüber hinaus beglaubigen sie in gewissem Maße die Angaben im Lebenslauf und im Vorstellungsgespräch. Schließlich hat der Grundsatz des verständigen Wohlwollens aus der Sicht des Ausstellers eine Akzep-

---

6 BAG 23.6.1960, DB 1960, S. 1042 = BB 1960, S. 983; LAG Düsseldorf 23.5.1995, LAGE § 630 BGB Nr. 24, S. 7 f. = NZA-RR 1996, S. 44 f.

7 ErfK 2010/MÜLLER-GLÖGE, § 109 GewO Rz. 30; SCHLEBBMANN 2012, S. 68 ff.; SCHULZ 2006, S. 160; GÖLDNER 1989, S. 69 und 71 ff.; KRUMMEL 1983, S. 136 ff.

8 LAG Frankfurt 23.1.1968, DB 1969, S. 887; ErfK 2010/MÜLLER-GLÖGE, § 109 GewO Rz. 19 – 20; SCHULZ 2006, S. 161 f.

9 BAG 29.7.1971, DB 1971, S. 1923 = BB 1971, S. 1280 = Eza § 630 BGB Nr. 1

10 BAG 23.6.1960, DB 1960, S. 1042 = AP § 73 HGB Nr. 1

11 BGH 26.11.1963, DB 1964, S. 517; ErfK 2010/MÜLLER-GLÖGE, § 109 GewO Rz. 27; MK 2005/ HENSSLER, § 630 BGB, Rz. 41

tanzfunktion, da wohlwollend formulierte Zeugnisse eher als Zeugnisse mit offener Kritik vom Mitarbeiter akzeptiert werden. In der Praxis dominiert häufig das Wohlwollen über die Wahrheit.<sup>12</sup> Auch in den freiwilligen Referenzschreiben (letter of reference, letter of recommendation) in den USA sind negative Statements und konstruktive Kritik kaum zu finden (letter inflation) und ggf. verbrämt formuliert.<sup>13</sup> Dabei scheint es einen Zusammenhang dahingehend zu geben, dass Aussteller mit positiver Lebenseinstellung vorteilhaftere Referenzschreiben ausstellen als Aussteller mit negativer Lebenseinstellung.<sup>14</sup>

### 2.2.3. Verschiedene Zeugnistechniken

Das verständige Wohlwollen äußert sich darin, dass Urteile in abgestuft positive Formulierungsvarianten gebracht werden. Übrigens sind auch in den freiwilligen Referenzschreiben (letter of reference, letter of recommendation) in den USA selbst milde negative Statements nur selten zu finden.<sup>15</sup> Das bekannteste Beispiel für diese Positiv-Skala-Technik ist die Zufriedenheitsformel, bei der auch bei einer mangelhaften Leistung noch Zufriedenheit ausgedrückt wird: „*Often he observed his tasks to our satisfaction.*“ Ange- sichts vieler Superlative im Zeugnis wirkt schwaches Lob oft negativ („*above average*“, *damn with faint praise*).<sup>16</sup>

Weiterhin wird das Wohlwollen dadurch praktiziert, dass Unvorteilhaftes oder Negatives, soweit vertretbar, durch eine Auslassung übergangen wird (Leerstellen-Technik). Solche Leerstellen reichen vom Auslassen einzelner Worte in wichtigen Aussagen über das Fehlen von einzelnen Aussagen bis hin zum Verzicht auf eine ganze Zeugniskomponente.<sup>17</sup> Beispiele: Bei einem Filialleiter wird nicht erwähnt, dass er nur eine Halbtagskraft führte. Oder: Bei einem Softwareentwickler wird nichts zur Verwendbarkeit der Lösungen und insbesondere nichts zur Fehlerfreiheit und Vollständigkeit der Aufgabenerfüllung gesagt.<sup>18</sup> Oder: Auf das negative Verhalten zum Vorgesetzten wird nicht eingegangen: „*Because of his obliging conduct, the staff recognized and appreciated him*“. Bei diesem Beispiel handelt es sich allerdings um eine Leerstelle, die dem kundigen Leser und vielleicht auch einem ausländischen Leser auffällt.

12 HUESMANN 2008, S. 169f.

13 NICKLIN/ROCH 2009, S. 83 und 88; NICKLIN/ROCH 2008, S. 3056; COLARELLI et al. 2002, S. 331; BALLAM 2002, S. 445 ff.; GROTE et al. 2001, S. 658 f.; JUDGE/HIGGINS 1998, S. 215; RANGE et al. 1991, S. 390 f.; REILLY/CHAO 1982, S. 34

14 JUDGE/HIGGINS 1998, S. 209, 212 und 216

15 TOMMASI/WILLIAMS/NORDSTROM 1998, S. 6; RANGE et al. 1991, S. 390; PAUNONEN/JACKSON/OBERMANN 1987, S. 98; REILLY/CHAO 1982, S. 34; WEUSTER 2012, S. 178

16 GREENBURG et al. 1994, S. 195 f.

17 WEUSTER 1994, S. 154 ff.; WEUSTER 1992, S. 59

18 BAG 14.10.2003, DB 2004, S. 1270 = BB 2004, S. 1500 = NZA 2004, S. 842

Ein Arbeitnehmer hat, wenn er ein qualifiziertes Zeugnis verlangt, keinen Anspruch auf das Verschweigen wesentlicher negativer Tatbestände oder auf das Auslassen einer Zeugniskomponente. Im Übrigen dürfte das Fehlen ganzer Zeugniskomponenten oft bei der Zeugnisanalyse auffallen. Als problematische Reaktion bleibt ihm nur, lediglich ein einfaches Zeugnis zu fordern oder ein negatives Zeugnis bei Bewerbungen unaufgefordert nicht vorzulegen. Zu bedenken ist aber, dass im deutschsprachigen Raum einfache Zeugnisse meist als klarer Hinweis auf Schlechtleistung gedeutet werden. Dies dürfte aber nicht in Ländern gelten, die keine oder nur einfache Arbeitszeugnisse kennen.

In Reaktion auf die Pflicht zu verständigem Wohlwollen haben sich verschiedene Codierungstechniken entwickelt, welche die Funktion haben, die Informationsfunktion des Zeugnisses in verdeckter Form zu wahren.<sup>19</sup> Diese Techniken verstößen zum Teil gegen das Verbot von Geheimmerkmalen und Kryptoformulierungen nach § 109 Abs. 2 GewO.<sup>20</sup>

Bei der Reihenfolge-Technik wird Unwichtiges oder weniger Wichtiges vor Wichtigem genannt. Diese Technik kann z.B. bei der Auflistung der Aufgaben praktiziert werden, wodurch die Bedeutung der Stelle gemindert wird. Ausweich-Technik: Auch die besondere Hervorhebung von Unwichtigem, weniger Wichtigem oder von Selbstverständlichem anstatt Wichtigem wertet ab, so z. B., wenn bei einem Außendienst-Mitarbeiter von gepflegtem Auftreten und geordneten Produktprospektien, nicht aber vom erreichten Umsatz die Rede ist. Einschränkungs-Technik: Hier erfolgt eine offene (*as far as we are aware*) oder subtile, teils zeitliche Einschränkung der Geltung der Aussage oder der Beurteilungsbasis.<sup>21</sup>

Andeutungs-Technik (Orakel-Technik): Dem Leser werden negative Schlüsse nahegelegt. Beispiele: „*She demonstrated readiness to perform.*“ Oder: „*As an independent worker he requires only a minimum amount of supervision.*“ Oder: „*She worked hard on projects that she accepted.*“ Eine Variante der Andeutungs-Technik ist die Übertreibungs-Technik.<sup>22</sup> Hier wird in den Aussagen in unglaubwürdiger Weise überzogen. Eine weitere Sonderform der Andeutungs-Technik ist die Negations-Technik. Im Gegensatz zum allgemeinen Sprachgebrauch, wo Verneinungen des Gegenteiles (Litotes) der Betonung dienen (nicht unvermögend = reich), erfolgt hier in der Zeugnissprache die Abwertung durch die Verneinung des Gegenteils oder die Verneinung negativ besetzter Begriffe. Als subtile Mittel der Andeutung kann auch die gehäufte Passivierung dienen. Hierdurch wird der Mitarbeiter

---

19 TRIX/PSENKA 2003, S. 199ff.; WEUSTER 1992, S. 60ff. mit vielen Beispielen

20 LAG Hamm 17.12.1998, BB 2000, S. 1090 = MDR 1999, S. 1073

21 GREENBURG u.a. 1994, S. 196

22 SCHULZ 2006, S. 166f.; ECKERT 2000, S. 98

durchgängig als unselbständiges Objekt ohne Initiative und ohne Engagement präsentiert.

Bei der Knappheits-Technik erfolgt die Abwertung durch ein betont kurzes Zeugnis oder durch lakonische Aussagen. Besteht z. B. die Leistungsbeurteilung ausschließlich in einer sehr guten Zufriedenheitsformel, so entsteht dennoch kein positiver Eindruck. Die kümmerlichen Aussagen sollen negative Rückschlüsse und Rückfragen auslösen.<sup>23</sup> Amerikanische Studien ergaben, dass die Länge von Referenzschreiben (≈ Zeugnissen) und ihre Vorteilhaftigkeit positiv korrelieren.<sup>24</sup> Auch werden für beliebte Personen längere Empfehlungen als für unbeliebte Personen geschrieben.<sup>25</sup> Längere Referenzen führen auch zu besseren Bewertungen und zu einer höheren Akzeptanz.<sup>26</sup>

Bei der Globalformulierungs-Technik werden überwiegend Floskeln der Zeugnissprache und allgemeine Aussagen verwendet, die in nahezu jedes Zeugnis passen. Die Verfasser haben das Zeugnis eines Arztes gesehen, dessen Leistungs- und Verhaltensbeurteilung auch im Zeugnis eines Buchhalters gepasst hätte. Positiv-floskelhafte Referenzschreiben (≈ Zeugnisse) haben für Leser weniger Informationswert als lebendig formulierte Schreiben und auch weniger als negativ-floskelhafte Schreiben, die immerhin eine Warnung liefern.<sup>27</sup> Schließlich ist die Widerspruch-Technik zu nennen. Hierbei sind Aussagen in sich widersprüchlich formuliert, stehen Aussagen im Widerspruch zu ihrem Kontext oder das Zeugnis enthält Widersprüche zwischen den Zeugniskomponenten. Widersprüche oder Brüche im Zeugnis sind oft das Ergebnis von Verhandlungen über das Zeugnis, bei denen der Arbeitnehmer verdeckte Kritik übersehen hat oder bei denen er nur einige Änderungen durchsetzen konnte.

Es ist klar, dass zwischen der Wahrheitspflicht und der Wohlwollenspflicht ein Spannungsverhältnis und ein Zielkonflikt bestehen. Doch kann man nicht jede verhüllende Formulierung gleich als Geheimcode denunzieren.<sup>28</sup> Nach rechtlicher Auffassung muss ein Zeugnis in erster Linie wahr und erst in zweiter Linie wohlwollend sein.<sup>29</sup> Das verständige Wohlwollen findet sei-

---

23 LAG Baden-Württemberg 6.2.1968, BB 1968, S. 381 = DB 1968, S. 534; LAG Bremen 16.9.1953, AP 54 Nr. 152; SCHWARB 1991, S. 28; MÖLLER 1990, S. 204

24 TRIX/PSENKA 2003, S. 198 ff.; JUDGE/HIGGINS 1998, S. 210 und 216; WATSON 1987, S. 26f.

25 COLARELLI et al. 2002, S. 326, 331 und 333; WIENS et al. 1969, S. 265; WEUSTER 2012, S. 184

26 LOHER et al. 1997, S. 349 und 352

27 RALSTON/THAMELING 1988, S. 869

28 ErfK 2010/MÜLLER-GLÖGE, § 109 GewO Rz. 36 – 38

29 BGH 26.11.1963, DB 1964, S. 517; SCHULZ 2006, S. 170; MK 2005/HENSSLER, § 630 BGB, Rz. 42

ne Grenze beim Interesse an einer zuverlässigen Beurteilungsgrundlage.<sup>30</sup> Kein Arbeitnehmer hat einen Anspruch darauf, besser beurteilt zu werden, als es den Tatsachen entspricht. Gravierende Vorfälle und charakteristische Fehlverhaltensweisen sind also in angemessen wohlwollender Formulierung im Zeugnis zu vermerken. Ein Verbot negativer Aussagen und damit erkennbarer Kritik besteht, zumindest bei schwerwiegenden Mängeln, nicht.<sup>31</sup>

## 2.2.4. Der Gleichbehandlungsgrundsatz

Weltweit existieren Bestimmungen, welche eine Diskriminierung in der Arbeitswelt verhindern sollen.<sup>32</sup> Ziel des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) ist es nach § 1, Benachteiligungen aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zu verhindern oder zu beseitigen. Nach § 2 Abs. 1 Nr. 1 AGG sind Benachteiligungen aus den genannten Gründen unzulässig im Zusammenhang mit Personalauswahl- und Einstellungsverfahren sowie beim beruflichen Aufstieg. Dies berührt den Hauptzweck von Arbeitszeugnissen, nämlich Informations- und Werbemittel im Arbeitsmarkt zu sein. Hier ist zu beachten, dass nach § 12 Abs. 1 AGG zu den Pflichten des Arbeitgebers auch vorbeugende Maßnahmen gegen Benachteiligungen gehören. Anzumerken ist allerdings, dass Benachteiligungen aufgrund von Zeugnisinformationen bei Endzeugnissen nicht beim Aussteller, sondern ggf. bei künftigen eignungsdiagnostischen Entscheidungsträgern stattfinden würden, also vom Zeugnisaussteller nicht zu vertreten wären. Ob die Gerichte hier dem Aussteller eine Mitverantwortung zusprechen werden, bleibt abzuwarten. Angesichts der hohen Schadensersatzsummen in den USA ist speziell bei englischen Zeugnissen, die dort für Bewerbungen eingesetzt werden sollen, Vorsicht geboten.<sup>33</sup>

Um denkbaren Benachteiligungen wegen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft vorzubeugen, sollte auf die Angabe des Geburtsorts verzichtet werden, da es bezogen auf Geburtsorte manchmal internationale und regionale Herkunftsvorurteile gibt und da der Geburtsort kaum zum Zeugniszweck beiträgt. Soweit vom Vornamen oder vom Nachnamen evtl. nachteilig wirkende ethnische Herkunftssignale ausgehen, kann dies nicht verhindert werden.

---

30 BGH 26.11.1963, DB 1964, S. 517; auch PARRY 1999, S. 361 ff.

31 LAG Bremen 9.11.2000, NZA-RR 2001, S. 287; MK 2005/HENSSLER, § 630 BGB, Rz. 34 und 41; PARRY 1999, S. 361 ff.

32 MYORS et al. 2008, S. 222 ff. und 231

33 KAU/KUKAT 1999, S. 50 ff.; BELL/CASTAGNERA/YOUNG 1984, S. 32 ff.

Wollte man jegliche denkbare Benachteiligung wegen des Geschlechts durch das Zeugnis ausschließen, so müssten der Vorname sowie Hinweise wie „Mr“, „Ms“, „he“ und „she“ und viele andere, z.B. männliche oder weibliche Funktionsbezeichnungen, vermieden werden. Derart neutralisierte Zeugnistexte würden wohl komisch wirken. Auch bisher waren schon geschlechtsbezogene Benachteiligungen bei der Begründung von Arbeitsverhältnissen oder beim beruflichen Aufstieg unzulässig, ohne dass dies dazu führte, dass Arbeitnehmer im Zeugnis als Neutrum vorgestellt werden mussten. Das Geschlecht kann also weiterhin aus dem Zeugnis hervorgehen. Ein kleines amerikanisches Experiment, bei dem textgleiche Empfehlungsschreiben (≈ Arbeitszeugnisse) für männliche und weibliche Bewerber für eine Managementtraineeestelle von insgesamt 75 Personalverantwortlichen bewertet wurden, ergab statistisch eine Bevorzugung der Bewerberinnen bezüglich der Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.<sup>34</sup>

Angaben zur Religion oder zur Weltanschauung finden sich schon bisher nicht in Zeugnissen. Soweit der Name der Zeugnisperson (z.B. bei Namen aus islamischen Nationen) bzw. der Name des Zeugnisausstellers (Religionsgemeinschaften und ihre Einrichtungen, Arbeitgeberverbände, Gewerkschaften, Tendenzbetriebe) diesbezügliche Vermutungen auslösen können, kann dies nicht verhindert werden.

Die Angabe einer Behinderung oder einer Funktion als Vertrauensperson der behinderten Menschen war schon bisher im Zeugnis nicht üblich. Sie muss künftig auf jeden Fall unterbleiben, es sei denn, der behinderte Arbeitnehmer wünscht ausdrücklich die Angabe.

Um mögliche Benachteiligungen wegen des Alters zu verhindern, ist künftig in der Regel auf die heute übliche Angabe des Geburtsdatums zu verzichten. Schon bisher durfte das Geburtsdatum nur im Einverständnis mit dem Arbeitnehmer ins Zeugnis aufgenommen werden.<sup>35</sup> Speziell in den USA sind altersbezogene Angaben unüblich. Sie können auf Basis des *Age Discrimination in Employment Act (ADEA)* aus dem Jahre 1967, der Arbeitnehmer ab dem vollendeten 40. Lebensjahr schützt,<sup>36</sup> zu Schadensersatzansprüchen führen. Allerdings dürfte der Verzicht auf das Geburtsdatum im Zeugnis eine eventuelle Altersbenachteiligung wohl kaum verhindern, da das ungefähre Alter aus dem Lebenslauf, z.B. dem Jahr des Schulabschlusses, erschlossen werden kann. Erst wenn man im Lebenslauf und im Zeugnis sämtliche Jahreszahlen und Verweildauern fortließe, könnte das Alter tendenziell verschleiert werden. Mit dem damit verbundenen Informationsverlust würde aber auch ein Verlust der Werbefunktion dieser Unterlagen einhergehen.

---

34 KRYGER/SHIKIAR 1978, S. 309 ff.

35 SCHULZ 2009, S. 65; MK 2005/HENSSLER, § 630 BGB, Rz. 27

36 THÜSING/LEDER 2006, S. 1314f.

Selbstverständlich bewirken Angaben oder Signale zu den Kriterien des § 1 AGG in Zeugnissen nicht zwangsläufig Benachteiligungen. Im Einzelfall können diese Angaben bei Bewerbungen einem Arbeitnehmer sogar helfen, wenn im Rahmen einer Diversitätspolitik durch positive Maßnahmen (affirmative action) im Sinne von § 5 AGG bestehende Nachteile verhindert oder ausgeglichen werden sollen.

### 2.3. Motive bei der Zeugniserstellung

Die Formulierungssouveränität<sup>37</sup> liegt beim Arbeitgeber. Es kommt aber in der betrieblichen Praxis vor, dass man den scheidenden Mitarbeiter sein Zeugnis selbst entwerfen lässt, um so Auseinandersetzungen und Nachbesserungen aus dem Wege zu gehen.<sup>38</sup> Auch wenn die Zeugniserteilung allein den Fachvorgesetzten übertragen wird, greifen diese nicht selten zu der Verlegenheitslösung, den betroffenen Arbeitnehmer das Zeugnis selbst schreiben zu lassen. Das BAG hat aber, allerdings in anderem Zusammenhang, erklärt, dass Zeugnisse unmittelbar vom Arbeitgeber erteilt werden müssten, bei der Zeugniserteilung eine Stellvertretung nur bedingt möglich sei und die Zeugniserteilung eine unvertretbare Handlung im Sinne von § 888 Zivilprozessordnung darstelle.<sup>39</sup> Auch der eignungsdiagnostische Wert des Zeugnisses gründet auf dem Vertrauen, es handele sich dabei um eine Fremdbeurteilung. Die Selbstaussstellung sowie Inhaltsvereinbarungen in oder parallel zu Aufhebungsverträgen sind also nur dann hinnehmbar, wenn der Arbeitgeber das Zeugnis ohne Bedenken hinsichtlich des Inhalts durch seine Unterschrift zu „seinem“ Zeugnis machen kann.<sup>40</sup> Es sei noch erwähnt, dass eine amerikanische Untersuchung von 532 Empfehlungsschreiben (≈ Zeugnissen) ergab, dass die Intensität der Zusammenarbeit von Beurteiler und Beurteiltem positiv korreliert mit der Vorteilhaftigkeit und der Länge der Schreiben.<sup>41</sup>

Man kann Arbeitnehmern den Rat geben, dass sie ihrem Arbeitgeber nach vorheriger Abklärung einen Zeugnisvorschlag unterbreiten. Oft wird diese Arbeitserleichterung dankbar aufgegriffen. Dies dürfte insbesondere für fremdsprachige Zeugnisse gelten. Einen Anspruch auf das selbständige Erstellen des Zeugnisses oder auf die Übernahme vorgeschlagener Formu-

37 BAG 29.7.1971, DB 1971, S. 1923 = BB 1971, S. 1280 = EzA § 630 BGB Nr. 1; LAG Berlin 10.12.1998, BB 1999, S. 851; LAG Hamm 20.2.1976, BB 1976, S. 603; ErfK 2010/MÜLLER-GLÖGE, § 109 GewO Rz. 17 und 25; MK 2005/HENSSLER, § 630 BGB, Rz. 46; LINCK 2005, § 146, Rz. 20

38 HUESMANN 2008, S. 179; WEUSTER 1994, S. 38 f.

39 BAG 29.1.1986, DB 1986, S. 1341

40 ErfK 2010/MÜLLER-GLÖGE, § 109 GewO Rz. 24; SCHLEßMANN 2012, S. 50

41 COLARELLI et al. 2002, S. 316, 326, 333 und 337

lierungen<sup>42</sup> hat der Arbeitnehmer aber nicht. Im Übrigen ist es ratsam, ein (teilweise) selbst formuliertes Zeugnis mit einem Fachmann durchzusprechen. So wird vermieden, dass in Unkenntnis der Zeugnissprache ein nachteiliges Zeugnis erstellt wird.

---

42 LAG Frankfurt 30.3.1998 – 10 Sa 1156/97

### 3. Der Inhalt des Arbeitszeugnisses

Aufbau und Bestandteile eines vollständigen und wohlgeordneten Zeugnisses				
<b>Einleitungsteil</b>				
Titel, Vorname, Name, Abteilung(en), Tätigkeitsbezeichnung(en), Dauer des Arbeitsverhältnisses, Befristung, Teilzeitumfang, längere Unterbrechungen				
Unternehmensskizze (Branche, Produkte, Marktstellung, Mitarbeiter, Konzernzugehörigkeit)				
<b>Positions- und Aufgabenbeschreibung</b>				
Hierarchische Position Einordnung, Berichtspflicht Stellvertretung	Haupt- und Sonderaufgaben Projekte, Ausschüsse Versetzungen		Prokura, Handlungsvollmacht, Kompetenzen, Verantwortung für Umsatz, Ergebnis, Budget, Investitionen, Kapital, Bilanzsumme	
<b>Beurteilung der Leistung und des Erfolges</b>				
Arbeitsbereitschaft, Motivation, Wollen	Arbeitsbefähigung Können	Fachwissen Weiterbildung	Arbeitsweise Arbeitsstil	Arbeitserfolg Ergebnisse
Identifikation Engagement Initiative Dynamik, Elan, Pflichtbewusstsein, Zielstrebigkeit Energie, Fleiß Interesse Einsatzwillen Mehrarbeit	Ausdauer, Belastbarkeit, Flexibilität Stressstabilität Positives Denken Auffassungsgabe Denkvermögen Urteilsvermögen Konzentration Organisations-talent Kreativität	Fachwissen Inhalt Aktualität Umfang, Tiefe Anwendung Nutzen Weiterbildung Eigeninitiative berufsbegleitend Bildungserfolg Zertifikate	Selbständigkeit Eigenverantwortung, Zuverlässigkeit, Sorgfalt Gewissenhaftigkeit, Planung Systematik Methodik Sicherheit Sauberkeit, Hygiene	Qualität Verwertbarkeit Quantität Tempo, Intensität Produktivität Umsatz, Rendite Termintreue Zielerreichung Sollerfüllung
Konkrete herausragende Erfolge				
Führungsumstände und Führungsleistung (bei Vorgesetzten)				
Zahl der Mitarbeiter Qualifikation der Mitarbeiter	Beitrag zum Bereichserfolg oder zum Unternehmenserfolg		Betriebsklima Mitarbeiterzufriedenheit	
<b>Beurteilung des Sozialverhaltens</b>				
Verhalten zu Internen (Vorgesetzte und Kollegen)	Verhalten zu Externen (insbesondere Kunden)		Soziale Kompetenz	
Vorbildlichkeit Einwandfreiheit Teamfähigkeit, Kooperation Wertschätzung Anerkennung Beliebtheit	Auftreten Kontaktfähigkeit Gesprächsverhalten Verhandlungsstärke Akquisitionsfähigkeit Kundenzufriedenheit		Vertrauenswürdigkeit Ehrlichkeit, Integrität Loyalität, Diskretion Kompromissbereitschaft Durchsetzungsfähigkeit Überzeugungsvermögen	
<b>Schlussabsatz</b>				
Kündigungsformel Beendigungsformel (Beendigungsinitiative evtl. mit Begründung)	Dankes-Bedauern-Formel Empfehlung, Verständnis für den Fortgang, Wiederbewerbungsbitte		Zukunftswünsche Erfolgswünsche	
Ausstellungsdatum			Unterschriften	