

Thorsten Siefarth

Arbeitsrecht in der Pflege

Das Lexikon für die Praxis
Mit einer systematischen Einführung

Quidditas
Verlag 

Liebe Leserin, lieber Leser,

arbeitsrechtliche Fragen gehören zur Pflege dazu. Habe ich Anspruch auf einen Lohnzuschlag? Was ist bei der Dienstplangestaltung zu beachten? Unter welchen Voraussetzungen kann ein Arbeitsvertrag befristet werden?

Wer hier Bescheid weiß, der kann vielen Auseinandersetzungen aus dem Weg gehen. Oder er ist in der Lage, Konflikte zu lösen. Am besten außergerichtlich.

Allerdings bleibt im Alltag von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern sowie Führungskräften meist wenig Zeit für aufwändige juristische Recherche. Deswegen wurde von verschiedener Seite der Wunsch nach einem Nachschlagewerk für arbeitsrechtliche Fragen an mich herangetragen: Alltagsnah, gut verständlich und gleichzeitig rechtssicher – das waren die Voraussetzungen. Das Ergebnis halten Sie in der Hand.

Der Lexikonteil bietet Ihnen rund vierhundert Stichwörter zum schnellen oder auch mal ausführlichen Nachschlagen. Von „Arbeitsvertrag“ bis „Zeugnis“ ist alles dabei. Helfer im Alltag sind auch die vielen Checklisten und Tipps.

Außerdem gibt es eine ausführliche Einführung in das Arbeitsrecht. Mit allen Aspekten, die gerade in der Pflege wichtig sind. Dadurch lernen Sie arbeitsrechtliche Strukturen kennen, wissen, worauf es ankommt, und können einzelne Fragen besser einordnen. Der Einführungsteil eignet sich auch sehr gut für Ausbildung und Studium. Er unterstützt Sie bei der Prüfungsvorbereitung.

Bei allen arbeitsrechtlichen Fragen beleuchte ich sowohl die Perspektive der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer als auch die der Arbeitgeber. Für beide finden sich viele Tipps und Hinweise.

In diesem Buch werden Sie kein „Juristendeutsch“ finden. Denn in der Praxis benötigen Sie Klartext. Manchmal geht es allerdings nicht ganz ohne Fachausdrücke. Diese bleiben jedoch nie ohne eine Erläuterung.

Selbstverständlich finden Sie auch etliche Paragrafen in diesem Buch. Diese geben Ihnen zusätzliche Rechtssicherheit. Wenn Sie die Vorschriften online nachschlagen wollen, dann empfehle ich Ihnen dazu www.gesetze-im-internet.de oder www.dejure.de.

Noch ein Wort zur Terminologie: Ich verwende für die professionell Pflegenden meist den Begriff „Pflegekraft“. Unabhängig von ihrer Qualifizierung oder Spezialisierung. Ambulante Pflegedienste, stationäre Pflegeeinrichtungen und Krankenhäuser fasse ich mit dem Begriff „Pflegeunternehmen“ zusammen. Mit „Pflegebedürftigen“ meine ich alle Personen, die zu pflegen sind. Also solche in der Langzeitpflege, aber auch (kleine und große) Patienten in Krankenhäusern oder Klienten in der ambulanten Pflege.

Ich würde mich freuen, wenn dieses Buch Ihren oftmals aufreibenden Beruf leichter macht. Schreiben Sie mir gerne an kanzlei@ra-siefarth.de.

München, im Oktober 2020

Thorsten Siefarth



Inhaltsverzeichnis

Einführung	17
1. Welches Ziel mit welchen Mitteln?	17
1.1 Wichtigstes Ziel: Schutz der Arbeitnehmer.....	18
1.2 Wichtigstes Mittel: Interessenausgleich.....	19
1.3 Weiteres Ziel: Lenkung der Wirtschaft	20
1.4 Zusammenfassung	20
2. Das Arbeitsrecht im deutschen Rechtssystem.....	20
2.1 Arbeitsrecht zwischen Zivilrecht und Öffentlichem Recht.....	21
2.2 Arbeitsrecht und Sozialrecht.....	23
2.3 Zusammenfassung	23
3. Rechtsquellen und sonstige Gestaltungsfaktoren.....	24
3.1 Zwischenstaatliches Recht.....	24
3.2 Supranationales Recht, insbesondere EU-Recht	25
3.3 Grundgesetz.....	26
3.3.1 Schutz der Menschenwürde, allgemeine Handlungsfreiheit	28
3.3.2 Berufsfreiheit	28
3.3.3 Koalitionsfreiheit	28
3.3.4 Gleichheitsrechte	29
3.3.5 Gewissensfreiheit.....	31
3.3.6 Meinungsfreiheit	31
3.3.7 Schutz von Ehe und Familie.....	32
3.4 Gesetze und Verordnungen.....	33
3.5 Tarifvertrag.....	34
3.6 Betriebsvereinbarung	35
3.7 Arbeitsvertrag	35
3.8 Weisung.....	35
3.9 Richterrecht.....	36
3.10 Verhältnis der Gestaltungsfaktoren zueinander	36
3.10.1 Verhältnis bei unterschiedlicher Rangstufe.....	36
3.10.2 Verhältnis bei gleicher Rangstufe	38
3.11 Zusammenfassung	38
4. Die Akteure im Arbeitsleben.....	39
4.1 Die Arbeitnehmer	39
4.2 Ein-Euro-Jobber	42
4.3 Exkurs: Auszubildender.....	42
4.4 Exkurs: Praktikant.....	44
4.5 Exkurs: Einfühlungsverhältnis.....	44

4.6	Besondere Arbeitnehmergruppen	44
4.7	Der Arbeitgeber.....	45
4.8	Zusammenschlüsse von Arbeitgebern und Arbeitnehmer	46
4.9	Behörden und Organisationen	47
4.10	Zusammenfassung	48
5.	Von der Personalplanung bis zum Vertragsschluss	48
5.1	Personalplanung.....	49
5.2	Ausschreibung.....	50
5.3	Bewerbung	50
5.4	Vorstellungsgespräch	51
5.5	Beteiligung des Betriebsrats	51
5.6	Vertragsverhandlungen.....	52
5.7	Absage	52
5.8	Vertragsschluss.....	53
5.8.1	Vertragsfreiheit und Einschränkungen.....	53
5.8.2	Abschluss eines Arbeitsvertrags.....	54
5.9	Zusammenfassung	55
6.	Arbeitsverhältnisse mit zeitlichen Besonderheiten	55
6.1	Automatisch endende Arbeitsverhältnisse (Befristung).....	56
6.2	Teilzeitarbeitsverhältnisse	56
6.3	Probearbeitsverhältnis	57
6.4	Zusammenfassung	58
7.	Das laufende Arbeitsverhältnis: Pflichten und Pflichtverletzungen	58
7.1	Pflichten und Pflichtverletzungen jeder Vertragspartei	58
7.2	Die Pflichten des Arbeitnehmers.....	59
7.2.1	Hauptpflicht.....	59
7.2.2	Nebenflichten	60
7.3	Rechtsfolgen bei Pflichtverletzungen des Arbeitnehmers.....	62
7.3.1	Verletzung der Hauptleistungspflicht	62
7.3.2	Sonderfall: Die Folgen unverschuldeter Arbeitsausfälle.....	63
7.3.3	Verletzung von Nebenflichten	63
7.4	Haftung des Arbeitnehmers bei unerlaubten Handlungen	64
7.5	Die Pflichten des Arbeitgebers	66
7.5.1	Hauptleistungspflicht.....	66
7.5.2	Nebenflichten	66
7.6	Rechtsfolgen bei Pflichtverletzungen des Arbeitgebers	67
7.6.1	Anspruch auf Erfüllung	67
7.6.2	Weigerungsrecht und Zurückbehaltungsrecht	67
7.6.3	Schadensersatzansprüche	68
7.6.4	Kündigungsrecht	68
7.7	Zusammenfassung	68

8. Arbeitsschutz	69
8.1 Definition und Aufgabe des Arbeitsschutzes	70
8.2 Arbeitsschutz im Verhältnis zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer	70
8.3 Zweiteilung des Arbeitsschutzes	71
8.4 Teilbereiche der Arbeitssicherheit	72
8.5 Akteure der Arbeitssicherheit	74
8.5.1 Staat	74
8.5.2 Träger der gesetzlichen Unfallversicherung	75
8.5.3 Betriebliche Ebene	77
8.6 Rechtsquellen	77
8.6.1 Gesetze und Verordnungen	77
8.6.2 Regeln technischer Ausschüsse	77
8.6.3 Regelungen der Unfallversicherungsträger	78
8.6.4 Regelwerke nicht-staatlicher Organisationen	79
8.7 Arbeitsschutzgesetz und Arbeitssicherheitsgesetz	81
8.7.1 Arbeitsschutzgesetz	81
8.7.2 Arbeitssicherheitsgesetz	81
8.8 Umsetzungskontrolle	82
8.9 Zusammenfassung	83
9. Beendigung eines Arbeitsverhältnisses	83
9.1 Beendigungsgründe	83
9.2 Keine Beendigungsgründe	84
9.2.1 Rücktritt/Widerruf	84
9.2.2 Suspendierung	85
9.2.3 Arbeitsunfähigkeit eines Arbeitnehmers	85
9.2.4 Erreichen der Altersgrenze für die Rente	85
9.2.5 Ende der Altersteilzeit	85
9.2.6 Tod des Arbeitgebers	85
9.2.7 Insolvenz des Arbeitgebers	85
9.2.8 Betriebsübergang	86
9.3 Pflicht bei und nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses	86
9.3.1 Pflichten des Arbeitgebers	86
9.3.2 Pflichten des Arbeitnehmers	87
9.4 Zusammenfassung	87
10. Kollektives Arbeitsrecht	87
10.1 Die überbetriebliche Mitbestimmung	88
10.1.1 Akteure	88
10.1.2 Der Tarifvertrag	88
10.1.3 Exkurs: Mindestarbeitsbedingungen in der Pflege	89
10.1.4 Tarifvertraglicher Anspruch	89
10.1.5 Der Kampf um den Tarifvertrag	90
10.2 Die Mitbestimmung in Betrieb und Unternehmen	91
10.2.1 Das Für und Wider der Mitbestimmung	91
10.2.2 Arten der Mitbestimmung	92

10.2.3	Das Betriebsverfassungsgesetz	93
10.2.4	Geltungsbereich des Betriebsverfassungsgesetzes	93
10.2.5	Grundprinzipien der Betriebsverfassung	94
10.2.6	Die Akteure	95
10.2.7	Betriebsvereinbarung und Regelungsabrede	97
10.2.8	Durchsetzung der Rechte aus dem Betriebsverfassungsgesetz	98
10.2.9	Das Recht der Personalvertretung	98
10.3	Zusammenfassung	99
11.	Rechtsschutz	99
11.1	Alternativen zum streitigen Verfahren: Mediation und Schlichtung	100
11.1.1	Mediation	100
11.1.2	Schlichtung	100
11.2	Verbindliche Verfahren zur Klärung von Rechtsstreitigkeiten	101
11.3	Arbeitsgerichte	101
11.3.1	Arbeitsgerichte als Teil der Fachgerichtsbarkeit	102
11.3.2	Rechtswegzuständigkeit	102
11.3.3	Örtliche Zuständigkeit	103
11.3.4	Aufbau der Arbeitsgerichtsbarkeit	103
11.3.5	Verfahren vor den Arbeitsgerichten	103
11.3.6	Urteils- und Beschlussverfahren	104
11.3.7	Verfahren vor anderen Gerichten	105
11.4	Zusammenfassung	106
12.	Kirchliches Arbeitsrecht	107
12.1	Kirchliche oder der Kirche nahestehende Arbeitgeber	107
12.2	Das Selbstbestimmungsrecht der Kirchen	107
12.3	Kirchliche Selbstbestimmung im Arbeitsrecht	109
12.4	Leitgedanke Dienstgemeinschaft	110
12.5	Rechtsquellen des kirchlichen Arbeitsrechts	110
12.6	Auswirkungen auf das Individualarbeitsrecht	111
12.6.1	Arbeitsverhältnis – nicht Mitgliedschaft	111
12.6.2	Loyalitätsobliegenheiten	111
12.6.3	Verstöße gegen Loyalitätsobliegenheiten	113
12.6.4	Grenzen der kirchlichen Selbstbestimmung	113
12.7	Auswirkungen auf die überbetriebliche Mitbestimmung	114
12.7.1	„Dritter Weg“	115
12.7.2	Einbeziehung kirchlicher Regelungen in Arbeitsverhältnisse	115
12.7.3	Regelungen der evangelischen Kirche	115
12.7.4	Regelungen der katholischen Kirche	116
12.8	Auswirkungen auf die betriebliche Mitbestimmung	116
12.8.1	Doppelcharakter von Mitbestimmungsregelungen	117
12.8.2	Ausgestaltung durch die katholische Kirche	117
12.8.3	Ausgestaltung durch die evangelische Kirche	118

12.9	Auswirkungen auf das Arbeitsprozessrecht.....	118
12.9.1	Aufteilung zwischen Arbeits- und Kirchengerichten.....	119
12.9.2	Katholische Gerichtsordnung.....	119
12.9.3	Evangelische Gerichtsordnung.....	120
12.10	Zusammenfassung	120
13.	Berufsrecht.....	121
13.1	Definition und Umfang des Berufsrechts.....	121
13.2	Akteure: Staat und Kammern.....	122
13.3	Rechtsquellen	122
13.3.1	Grundrecht auf Berufsfreiheit.....	122
13.3.2	Staatliche Ebene: Gesetze und Verordnungen	123
13.3.3	Kammerebene: Satzungen, Richtlinien, Standesregeln und Berufsordnungen	123
13.4	Rechtsquellen in der Pflege	124
13.4.1	Staatliche Ebene: Pflegeberufegesetz	124
13.4.2	Kammerebene: Satzungen und Berufsordnungen.....	124
13.4.3	„Rahmenberufsordnung für professionell Pflegende“	124
13.5	Die Regelungen des Pflegeberufegesetzes im Überblick	125
13.5.1	Abgrenzung von Ausbildung, Fortbildung und Weiterbildung	126
13.5.2	Ausbildung in der Pflege.....	127
13.5.3	Hochschulische Ausbildung.....	127
13.5.4	Berufliche Ausbildung.....	128
13.6	Zusammenfassung	129
Lexikon	131	

Einführung

Es ist noch gar nicht so lange her, da musste ein Arbeitsgericht über folgenden Fall entscheiden: Eine Altenpflegerin arbeitete in den Jahren von 2005 bis 2007 in einem kleinen Seniorenheim zu einem Stundenlohn in Höhe von 4,12 Euro brutto. Weil es damals noch keinen \triangleright *Mindestlohn* gab, musste das Gericht auf eine sehr schwammige Vorschrift zurückgreifen: § 138 BGB. Dort ist geregelt, dass sittenwidrige und insbesondere wucherische Rechtsgeschäfte nichtig sind. Wucher liegt nach der Rechtsprechung u. a. dann vor, wenn der bezahlte Lohn weniger als zwei Drittel des üblichen Lohnes beträgt. Genau so lag der Fall hier. Deswegen wurde der Arbeitgeber zur Nachzahlung des Differenzlohnes verpflichtet (LAG München, 3.12.2009, Az. 4 Sa 602/99).

Ein derartiger Fall macht deutlich: Auch heute noch müssen Arbeitnehmer geschützt werden. Zum einen gegen wirtschaftliche Benachteiligungen. Aber auch gegen gesundheitliche Gefahren. Und gegen eine Verletzung ihrer Persönlichkeitsrechte.

Das Arbeitsrecht dient also vor allem dem Schutz der Arbeitnehmer. Welche Mittel dafür zur Verfügung stehen, wird in dieser Einführung erläutert. Darüber hinaus werden folgende Fragen geklärt:

- Welche Stellung hat das Arbeitsrecht im deutschen Rechtssystem?
- In welchen Rechtsquellen ist das Arbeitsrecht geregelt?
- Welche Akteure gibt es?
- Was macht ein Arbeitsverhältnis aus? Welche besonderen Arbeitsverhältnisse gibt es?
- Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein, um ein Arbeitsverhältnis zu begründen oder zu beenden?
- Was gilt im laufenden Arbeitsverhältnis, insbesondere in puncto Arbeitsschutz?
- Wie ist die betriebliche Mitbestimmung geregelt (Verhältnis Arbeitgeber – Betriebsrat), wie die überbetriebliche (Verhältnis Arbeitgeber(verbände) – Gewerkschaften)?
- Wie können Arbeitnehmer, Arbeitgeber und deren Verbände ihre Rechte, insbesondere vor Gericht, durchsetzen?
- Welche Besonderheiten gelten für kirchliche und kirchennahe Einrichtungen?
- Wie unterscheidet das Berufsrecht vom Arbeitsrecht?

1. Welches Ziel mit welchen Mitteln?

Der eingangs geschilderte Fall macht deutlich: Auch heute noch besteht die Gefahr, dass Arbeitnehmer benachteiligt, manchmal sogar ausgebeutet werden. Das ist das Ergebnis eines grundsätzlich freien Wettbewerbs. Dieser mag legitim sein. Anzuerkennen ist aber auch, dass die Arbeitnehmer in diesem Spiel der Marktkräfte schwächer sind und am kürzeren Hebel sitzen. Deswegen verdienen sie Schutz (\triangleright *Abb. 1*).

Der Schutz der Schwächeren ist ein ganz elementares Anliegen unseres Rechtssystems. Mieter werden gegenüber Vermietern gestärkt, Verbraucher werden gegenüber Unternehmern. Und eben auch Arbeitnehmer gegenüber Arbeitgebern.

1.1 Wichtigstes Ziel: Schutz der Arbeitnehmer

Definition

Arbeitsrecht: Zusammenfassung aller Vorschriften, die sich auf die Beschäftigungsverhältnisse zwischen einem Arbeitgeber und einem im Arbeitsleben abhängig Tätigen (= Arbeitnehmer) beziehen. Dabei dienen die Vorschriften vor allem dem Schutz des Arbeitnehmers.

Das Arbeitsrecht will den Schutz des Arbeitnehmers auf **drei Ebenen** erreichen:

- Zum einen geht es um den **Gesundheitsschutz**. So hat der Gesetzgeber z. B. Vorschriften zur \triangleright *Arbeitszeit* oder zum \triangleright *Mutterschutz* erlassen.
- Außerdem dürfen gewisse Grenzen beim **Lohn** nicht unterschritten werden. So ist heutzutage die Zahlung eines \triangleright *Mindestlohnes* (z. B. des Pflegemindestlohnes) für viele Arbeitnehmer verpflichtend vorgeschrieben.
- Schließlich geht es dem Arbeitsrecht um den **Persönlichkeitsschutz**. Arbeitnehmer werden z. B. gegen Benachteiligungen am Arbeitsplatz gewappnet (\triangleright *Benachteiligungsschutz nach dem AGG*). Auch der Datenschutz verfolgt das Ziel, die Persönlichkeit des Arbeitnehmers zu schützen (\triangleright *Arbeitnehmerdatenschutz*).

Das Arbeitsrecht schützt die Arbeitnehmer also in gesundheitlicher, wirtschaftlicher und in persönlicher Hinsicht. Bei der Umsetzung muss der Gesetzgeber einiges berücksichtigen. Vor allem das bereits angesprochene **wirtschaftliche Ungleichgewicht** zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber.

Ein Weiteres ist wichtig: Arbeitnehmer sind **sehr eng an den jeweiligen Arbeitgeber gebunden**. Was dieser anordnet, muss der Arbeitnehmer befolgen und umsetzen. Auch hier lauert eine Gefahr: Aufgrund seines \triangleright *Weisungsrechts* darf der Arbeitgeber sehr weitgehend über den Arbeitnehmer verfügen. Dabei geht er womöglich zu weit. Deswegen muss der Ge-

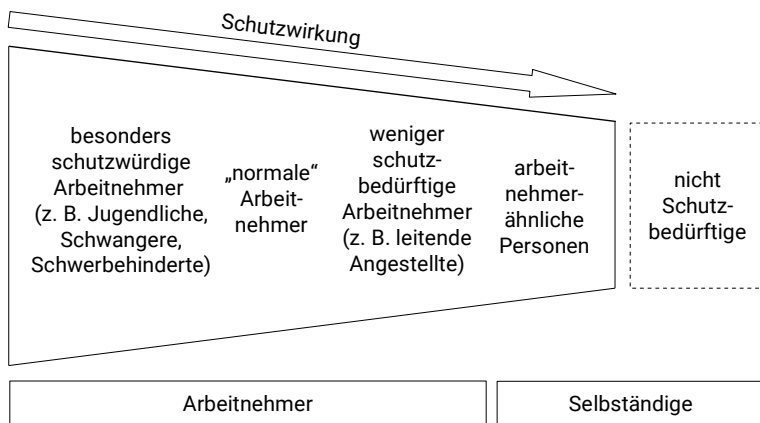


Abb.1 Abgestufte Schutzwirkung des Arbeitsrechts

gesetzgeber Grenzen setzen und auch die Folgen regeln, für den Fall, dass der Arbeitgeber dagegen verstößt (z. B. ▷ *Weigerungsrecht des Arbeitnehmers*).

Schließlich ist bei der Ausgestaltung des Arbeitnehmerschutzes noch ein dritter Aspekt wichtig: Das Arbeitsverhältnis ist ein **Dauerschuldverhältnis**. Es ist auf Jahre oder gar Jahrzehnte angelegt. Das macht es notwendig, aus dem Arbeitsverhältnis auch „aussteigen“ zu können (z. B. durch eine ▷ *Kündigung*). Selbstverständlich gibt es diese Möglichkeit nicht nur für den Arbeitnehmer, sondern auch für den Arbeitgeber. Gerade bei der Arbeitgeberkündigung muss der Gesetzgeber aber erneut aktiv werden. Es gilt, Arbeitnehmer vor ungerechtfertigten oder gar willkürlichen Kündigungen zu bewahren.

Um den Schutz der Arbeitnehmer zu gewährleisten, muss der Gesetzgeber bei der Ausgestaltung des Arbeitsrechts also drei Aspekte beachten:

- Das wirtschaftliche Ungleichgewicht zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer.
- Die persönliche Abhängigkeit des Arbeitnehmers vom Arbeitgeber.
- Die dauerhafte Bindung von Arbeitgeber und Arbeitnehmer.

1.2 Wichtigstes Mittel: Interessenausgleich

So wichtig der Arbeitnehmerschutz ist: Der Gesetzgeber darf bei seiner Umsetzung die Position der Arbeitnehmer nicht einseitig „durchdrücken“. Denn auch die Arbeitgeber haben Interessen, die (verfassungsrechtlich) anerkannt und zu schützen sind. Deswegen muss der Gesetzgeber die **Interessen beider Seiten** möglichst umfassend in den Blick nehmen, sie gegeneinander abwägen und dann angemessen ausgleichen.

Beispiel: Eine Pflegekraft bekommt Nachwuchs. Sie möchte nach der Elternzeit gerne im alten Betrieb weiterarbeiten, aber nur in Teilzeit. Ansonsten schafft sie es nicht, Arbeit und Familie zu vereinbaren. Der Gesetzgeber schützt dieses Interesse zunächst einmal, indem er der Pflegekraft mit § 8 TzBfG einen (einklagbaren) Anspruch auf Verringerung der Arbeitszeit einräumt. Auf der anderen Seite wird aber auch der Arbeitgeber geschützt. Er darf das Verlangen auf Verringerung der Arbeitszeit z. B. dann ablehnen, wenn das Arbeitsverhältnis noch keine sechs Monate bestanden hat. Oder wenn die Arbeitszeit innerhalb der letzten zwei Jahre schon einmal reduziert worden ist. Ebenso, wenn betriebliche Gründe dagegensprechen. Wenn die Pflegekraft ihren Teilzeitwunsch allerdings ordnungsgemäß mitgeteilt hat und der Arbeitgeber die Angelegenheit anschließend aussitzen will, dann wendet sich das Blatt wieder: Unternimmt der Arbeitgeber nichts und teilt noch nicht einmal seine Ablehnung mit, dann gilt die Teilzeit als genehmigt! In diesem Fall setzen sich dann wiederum die Interessen der Pflegekraft durch.¶

Der Gesetzgeber schützt den Arbeitnehmer also nicht einseitig, sondern er versucht, Arbeitgeber- und Arbeitnehmerinteressen auszugleichen. Ob das bei den jeweiligen Regelungen geglückt ist, sorgt immer wieder für heftige (politische) Diskussionen. Überhaupt ist die Ausgestaltung des Arbeitsrechts, weit stärker als manch anderes Rechtsgebiet, **von der Politik gesteuert**. Diese wiederum wird von den mächtigen Interessenverbänden der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer beeinflusst. Beide Seiten kämpfen, wenn sie bspw. bei Gesetzesänderungen angehört werden, um jeden Millimeter.

1.3 Weiteres Ziel: Lenkung der Wirtschaft

Der Schutz von Arbeitnehmern ist das zentrale Ziel des Arbeitsrechts. Aber es gibt noch ein weiteres: Das Arbeitsrecht ordnet und lenkt unser Wirtschaftssystem.

So hat z. B. die **Ausgestaltung des Tarifrechts** enorme Auswirkungen auf unser Wirtschaftsleben. Ein Streik kann die wirtschaftliche Entwicklung nachhaltig beeinflussen. Und erst recht gilt das für einen Tarifvertrag. Insbesondere dessen Regelungen zur Lohnhöhe entscheiden mit darüber, wieviel Geld bei den Arbeitnehmern ankommt, bzw. bei den Arbeitgebern verbleibt. Das steuert den Konsum der Arbeitnehmer und die Investitionskraft der Arbeitgeber – und hat damit maßgeblichen Einfluss auf die wirtschaftliche Entwicklung.

Ähnlich sieht es beim **Kündigungsrecht** aus. Wenn Arbeitgeber ihre Mitarbeiter nach Belieben entlassen könnten, dann wäre es Arbeitnehmern unmöglich gemacht, ihre Zukunft zu planen. Wegen dieser Unsicherheit würden sie ihr Geld dann aber nur noch für das unbedingt Notwendige ausgeben. Das wäre das Ende für den Konsum und eine Belastung für die Wirtschaft. Ganz ähnlich sieht es aus, wenn Arbeitgeber ohne irgendwelche Grenzen **befristete Arbeitsverträge** abschließen dürften. Das heißt: Arbeitsrechtlichen Vorschriften, die Kündigungs- und Befristungsmöglichkeiten einschränken, ermöglichen Arbeitnehmern eine mittelfristige Lebensplanung. Das schafft Sicherheit und bewegt die Arbeitnehmer, ihr wohlverdientes Geld auszugeben und damit unsere Wirtschaft am Laufen zu halten.

Arbeitsrechtliche Vorschriften, die zunächst als Schutzvorschriften für die Arbeitnehmer daherkommen, haben andererseits also auch eine wichtige wirtschaftslenkende Funktion.

1.4 Zusammenfassung

- Arbeitnehmer sind gegenüber Arbeitgebern in einer schwächeren Position. Deswegen dient das Arbeitsrecht vor allem deren Schutz. Und zwar in wirtschaftlicher, gesundheitlicher und persönlicher Hinsicht.
- Um dieses Ziel umzusetzen, muss der Gesetzgeber die Interessen der Arbeitgeber gegen die Interessen der Arbeitnehmer abwägen (Interessenausgleich).
- Das Arbeitsrecht lenkt auch das Wirtschaftsleben.

2. Das Arbeitsrecht im deutschen Rechtssystem

Es ist wichtig, einen Sachverhalt dem richtigen Rechtsgebiet zuzuordnen zu können. Das gilt auch für solche aus dem Arbeitsleben. Denn durch diese Zuordnung wird geklärt, welche **Rechtsquellen** überhaupt in Frage kommen.

Beispiel: Eine Pflegekraft hat Essensreste aus der Küche einer stationären Pflegeeinrichtung mitgenommen. Sie fragt sich nun, ob das strafbar ist. Hierbei handelt es sich nicht um eine arbeitsrechtliche, sondern um eine Frage aus dem Bereich des Strafrechts. Deswegen kommen auch nur strafrechtliche Rechtsquellen infrage. Vor allem § 242 StGB (Diebstahl). Will die Pflegekraft hingegen wissen, ob ihr der Arbeitgeber wegen des Vorfalls kündigen darf, so ist das Arbeitsrecht betroffen. In diesem Fall muss sie Rechtsquellen aus dem Arbeitsrecht suchen und zu Rate ziehen (z. B. § 626 BGB für eine \triangleright *außerordentliche Kündigung* oder das KSchG für eine \triangleright *ordentliche Kündigung*). Beide Fragen sind in unterschiedlichen Rechts-

gebieten angesiedelt. Weswegen auch ganz unterschiedliche Rechtsquellen für die Klärung infrage kommen.¶

Die Zuordnung zu einem bestimmten Rechtsgebiet entscheidet also über die einschlägigen Vorschriften. Zum anderen aber auch darüber, welches **Gericht** für die Entscheidung von Streitigkeiten aus dem Arbeitsleben zuständig ist.

Beispiel: Die zuständige Behörde hat einer Pflegekraft die Erlaubnis erteilt, die Berufsbezeichnung „Gesundheits- und Krankenpflegerin“ zu tragen. Wegen einiger Vorkommnisse prüft die Behörde nun, ob sie diese Erlaubnis entziehen muss. Dazu befragt sie vorab den Arbeitgeber. Der ist recht auskunftsfreudig und trägt entscheidend dazu bei, dass die Behörde die Erlaubnis dann auch tatsächlich entzieht. Die Pflegekraft ist verärgert. Sie verlangt vom Arbeitgeber, dass er dafür sorgt, dass die Entscheidung der Behörde rückgängig gemacht wird. Nachdem der Arbeitgeber jedoch untätig bleibt, verklagt ihn die Pflegekraft vor dem Arbeitsgericht.

Die Richter am Arbeitsgericht weisen die Klage der Pflegekraft jedoch ab. Deren Begründung: Es geht der Pflegekraft vor allem darum, dass sie ihre Berufsbezeichnung wieder führen darf. Dafür ist aber nicht der Arbeitgeber, sondern die jeweilige Behörde zuständig. Es liegt also keine arbeitsrechtliche, sondern eine berufsrechtliche Streitigkeit vor. Das Berufsrecht ist aber im Verwaltungsrecht geregelt. Bei Streitigkeiten in diesem Rechtsbereich darf kein Arbeitsgericht, sondern nur ein Verwaltungsgericht entscheiden.¶

Fazit: Die Zuordnung einer Angelegenheit zu einem Rechtsgebiet entscheidet über die einschlägigen Rechtsquellen und über die zuständigen Gerichte. Deswegen gilt es nun, das Arbeitsrecht gegenüber den anderen Rechtsgebieten abzugrenzen.

2.1 Arbeitsrecht zwischen Zivilrecht und Öffentlichem Recht

Das deutsche Rechtssystem unterteilt sich in zwei Rechtsgebiete: Zivilrecht und Öffentliches Recht. Im **Zivilrecht** stehen sich Bürger gegenüber – auf gleicher Stufe. Dieses Rechtsgebiet ist vom Grundsatz der **Privatautonomie** geprägt: Jeder darf seine privaten Lebensverhältnisse nach eigenem Wunsch gestalten. Im **Öffentlichen Recht** hingegen tritt der Staat gegenüber dem Bürger auf. Noch dazu im Rahmen eines Über-/Unterordnungsverhältnisses. Das grundlegende Prinzip ist hier der **Zwang**.

Das Arbeitsrecht gehört zu beiden Rechtsgebieten, also zum Zivilrecht und zum Öffentlichen Recht (▷ *Abb. 2*). Zunächst zum Öffentlichen Recht. Dieses Rechtsgebiet ist durch ein Über-/Unterordnungsverhältnis zwischen Staat und Bürger gekennzeichnet. Auf das Arbeitsrecht übertragen: Es geht um das Verhältnis zwischen Staat und Arbeitgeber (als „Bürger“). Der Staat gibt dem Arbeitgeber Regelungen vor, die dieser (zwingend) zu beachten hat. Z. B. beim ▷ *Mutterschutz*, beim ▷ *Kinder- und Jugendarbeitsschutz*, bei den ▷ *Arbeitszeiten*, beim ▷ *Urlaub* und in vielen anderen Bereichen des **Arbeitsschutzes**. Nutznießer dieser Regelungen ist zwar der Arbeitnehmer, allerdings richten sich die Vorschriften primär an den Arbeitgeber.

Beispiel: Ein Altenstift beschäftigt einen 17-Jährigen in der Hauswirtschaft. Es ist ein Ferienjob. Der Jugendliche arbeitet sechs Tage am Stück. Als Ausgleich dafür erhält er drei Tage hintereinander frei. Allerdings: Jugendliche sind noch nicht so belastbar wie ältere Arbeit-

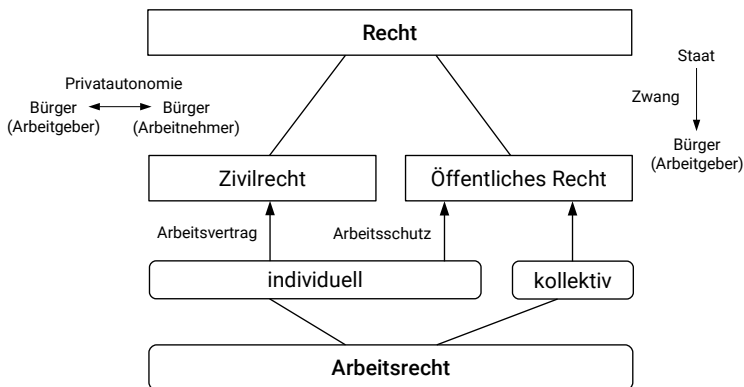


Abb.2 Die Stellung des Arbeitsrechts im Rechtssystem

nehmer; deswegen verdienen sie einen besonderen Schutz. So schreibt § 15 S. 1 JArbSchG vor, dass Jugendliche (das sind die 15- bis 17-jährigen, § 2 Abs. 2 JArbSchG) maximal fünf Tage in der Woche arbeiten dürfen. Die Vorschrift ergänzt in Satz 2: Die beiden wöchentlichen Ruhetage sollen nach Möglichkeit aufeinander folgen. Das Altenstift verstößt damit gegen § 15 S. 1 JArbSchG, eine (zwingende) Vorschrift des Öffentlichen Rechts. Mit dieser schreibt der Staat dem Arbeitgeber vor, wie viele Tage in der Woche er Jugendliche maximal beschäftigen darf. Ein Verstoß dagegen wird sogar als Ordnungswidrigkeit mit einem Bußgeld geahndet (§ 58 Abs. 1 Nr. 15 JArbSchG).¹¹

Allerdings schaltet sich der Staat nicht in alles ein. Er lässt vor allem dann Freiräume, wenn es um die Begründung und inhaltliche Ausgestaltung eines Arbeitsverhältnisses geht. Arbeitnehmer und Arbeitgeber dürfen ihr Arbeitsverhältnis grds. so regeln, wie sie es wollen (Privatautonomie). Das geschieht vor allem mit dem **Arbeitsvertrag** (▷ *Abschluss eines Arbeitsvertrags*). Damit wird das Zivilrecht aufgerufen („Arbeitnehmer gegen Arbeitgeber auf gleicher Ebene“). Denn dort ist ein Vertrag das zentrale Instrument.

Sonderlich groß sind die Freiräume zur Gestaltung des Arbeitsvertrags allerdings auch wieder nicht. Der Staat setzt (zum Schutz des Arbeitnehmers) Grenzen. Diese stehen vor allem in den §§ 611 - 630 BGB, aber auch im ersten Buch des BGB, dem sogenannten Allgemeinen Teil. Nicht zuletzt die Regelungen zum Arbeitsschutz schränken die Vertragsfreiheit deutlich ein.

Zwischenergebnis: Das Arbeitsrecht hat eine Doppelstellung. Es gehört zum Öffentlichen Recht. Hier geht es vor allem um den (zwingenden) Regelungen zum Arbeitnehmerschutz. Steht hingegen der Arbeitsvertrag im Mittelpunkt, dann ist das Zivilrecht betroffen.

Bis zu dieser Stelle war ausschließlich von dem Teil des Arbeitsrechts die Rede, der sich um das einzelne Arbeitsverhältnis dreht, was auch als **Individualarbeitsrecht** bezeichnet wird. Es gibt jedoch noch einen anderen Teil. Bei diesem stehen die Verbände der Arbeitnehmer oder Arbeitgeber (und ihr Umgang miteinander) im Vordergrund. Auf betrieblicher Ebene kommen die Betriebs- und Personalräte sowie die Mitarbeitervertretungen ins Spiel, auf überbetrieblicher Ebene die Gewerkschaften und die Arbeitgeberverbände. Es geht also um „Kol-

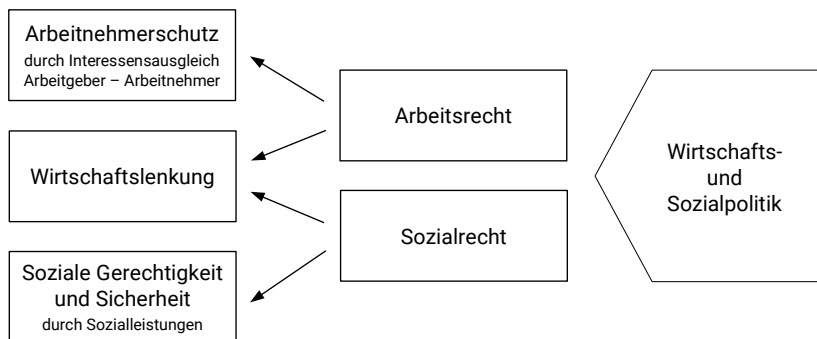


Abb.3 Funktionen des Arbeits- und Sozialrechts

lektive“. Deswegen nennt man diesen Teil des Arbeitsrechts auch **kollektives Arbeitsrecht**. Dabei geht es auf betrieblicher Ebene um die Mitbestimmung der Arbeitnehmervertretung (▷ *Betriebsrat (Beteiligungsrechte)*). Überbetrieblich stehen die Tarifeinsetzungen im Mittelpunkt (inklusive ▷ *Arbeitskampf*). Das kollektive Arbeitsrecht ist hauptsächlich im Öffentlichen Recht angesiedelt.

2.2 Arbeitsrecht und Sozialrecht

Das Arbeits- und Sozialrecht sind sehr eng miteinander verzahnt (▷ *Abb. 3*). Kann bspw. ein Arbeitnehmer krankheitsbedingt nicht zur Arbeit kommen, dann erhält er vom Arbeitgeber zunächst weiterhin seinen **Lohn**. Das ist arbeitsrechtlich im EntgFG geregelt. Nach sechs Wochen läuft die Lohnfortzahlung jedoch aus, nunmehr springt die gesetzliche Krankenversicherung ein. Sie zahlt dem Arbeitnehmer Krankengeld. Eine sozialrechtliche Regelung löst also eine arbeitsrechtliche ab.

Es gibt viele weitere Beispiele. Z. B. beim **Kurzarbeitergeld**. Diese Sozialleistung wird während des laufenden Arbeitsverhältnisses erbracht. Oder nach einem Arbeitsunfall: An sich müsste dieser arbeitsrechtlich geregelt werden. Hier springt allerdings der Träger der gesetzlichen Unfallversicherung ein und gewährt dem Arbeitnehmer **Versorgungsansprüche**.

2.3 Zusammenfassung

- Die Zugehörigkeit eines Sachverhalts zu einem Rechtsgebiet entscheidet über die einschlägigen Rechtsquellen und darüber, welcher Gerichtszweig zuständig ist.
- Das Arbeitsrecht gehört sowohl zum Zivilrecht als auch zum Öffentlichen Recht. In zivilrechtlicher Hinsicht ist vor allem der Arbeitsvertrag betroffen. Im Hinblick auf das Öffentliche Recht geht es vor allem um den Arbeitsschutz sowie das kollektive Arbeitsrecht.
- Das Arbeitsrecht hat viele Berührungspunkte mit dem Sozialrecht. Beide werden von der Wirtschafts- und Sozialpolitik gesteuert.

► Zeitarbeit > Leiharbeit

► Zeugnis

Ein Zeugnis ist eine vom AG ausgestellte Urkunde über das Arbeitsverhältnis und dessen Dauer. Die Pflicht zur Erteilung eines Zeugnisses ist in § 630 BGB geregelt (ergänzt um § 109 GewO). Üblicherweise werden Zeugnisse auf Din-A4-Blättern zu Papier gebracht. Außerdem ist die Beurteilung nach Schulnoten durch einen „Zeugniscode“ ersetzt. Dadurch soll zum Ausdruck kommen, welchen Beitrag der Mitarbeiter für das Unternehmen geleistet hat. Das Zeugnis muss sich der AN grds. beim AG abholen (**Holschuld**). Allerdings dann nicht, wenn der AG es nicht geschafft hat, das Zeugnis bis zum letzten Arbeitstag auszustellen. Oder wenn die Abholung große Schwierigkeiten für den AN bereitet, z. B. größeren Reiseaufwand.

I. Zeugnisarten

Es gibt nach § 109 Abs. 1 GewO zwei Arten von Zeugnissen: einfache und qualifizierte Zeugnisse.

Das **einfache Zeugnis** umfasst:

- Art des Arbeitsverhältnisses
- Dauer des Arbeitsverhältnisses.

Das **qualifizierte Zeugnis** geht darüber hinaus und enthält zwei weitere Bereiche, insgesamt also Folgendes (▷ *Checkliste*):

- Art des Arbeitsverhältnisses
- Dauer des Arbeitsverhältnisses
- Leistung des AN
- Verhalten des AN.

In § 16 BBiG sind für **Ausbildungsverhältnisse** einige zusätzliche Vorgaben geregelt. Es müssen vor allem vollständige Angaben zur Ausbildung gemacht werden:

- Art, Dauer und Ziel der Ausbildung sowie
- erworbene Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

In die Leistungsbeurteilung gehören insbesondere Angaben zur Zielstrebigkeit, Auffassungsgabe, Fleiß, Sorgfalt, Interesse an der Ausbildung und zum erreichten Leistungsstand. Auf Verlangen des Azubis sind auch seine Leistung und sein Verhalten aufzunehmen.

Ähnlich gelagert ist ein **Praktikantenzeugnis**. Bei Form und Inhalt ergeben sich keine Besonderheiten gegenüber einem „normalen“ Zeugnis. Insbesondere ist auch dieses Zeugnis zu unterschreiben. Je nach Art und Dauer des Praktikums kann es kürzer sein oder ausführlicher gestaltet werden. Es ist ebenfalls als einfaches oder qualifiziertes Zeugnis möglich. Im Zeugnis für Praktikanten soll auf jeden Fall nachgewiesen sein, mit welchen Aufgaben der Praktikant betraut war. Außerdem sind im qualifizierten Zeugnis Leistungen und Führung zu bewerten. Es können die üblichen Formulierungen und Bewertungsgrundsätze verwendet werden. Die Schlussformulierung kann einen Hinweis auf die weitere Ausbildung und den beruflichen Werdegang enthalten.

Checkliste

Inhalt eines qualifizierten Zeugnisses

- Überschrift
- Einleitungsformel (insbesondere Personalien des AN)
- Dauer des Arbeitsverhältnisses
- Aufgabenbeschreibung: Unternehmen/Branche, hierarchische Position, Berufsbild, Berufsbezeichnung, Aufgabengebiet, Art der Tätigkeit, Werdegang im Unternehmen und zuletzt ausgeübte Tätigkeit
- Leistungsbeurteilung: Arbeitsbefähigung (Können), Arbeitsbereitschaft (Wollen), Fachkenntnisse/Weiterbildungen, Arbeitsweise (Einsatz), Arbeitsvermögen (Ausdauer), Arbeitsergebnisse (Erfolg), herausragende Erfolge, zusammenfassendes Leistungsurteil
- Führungsleistung (nur bei Führungskräften): Abteilungs-/Gruppenleistung, Mitarbeitermotivation, Beitrag zum Betriebsklima
- Verhaltensbeurteilung: Vertrauenswürdigkeit (Loyalität/Ehrlichkeit), Verantwortungsbereitschaft, Sozialverhalten (zusammenfassende Verhaltensbeurteilung), Verhalten zu Vorgesetzten, Gleichgestellten, Untergebenen, Dritten/Kunden
- Bei Zwischenzeugnis: Grund für die Zeugniserteilung
- Bei Schlusszeugnis: Beendigungsformel („eigener Wunsch“, „betriebliche Gründe“ etc. – nur, wenn AN das wünscht)
- Schlussformel
- Dankes-/Bedauernsformel (evtl. Wiedereinstellungszusage) und Zukunftswünsche
- Ort, Datum
- Unterschrift

II. Anspruch und Fälligkeit

Jeder AN hat einen Anspruch auf Zeugniserteilung. Auch ▷ *leitende Angestellte*, Teilzeitkräfte (▷ *Teilzeit*), Beschäftigten mit befristeten Arbeitsverhältnissen (▷ *Befristung*), Azubis und Praktikanten (▷ *Praktikum*).

Der Anspruch auf das einfache Zeugnis wird automatisch fällig. Das qualifizierte Zeugnis muss der AN ausdrücklich vom AG einfordern. Ausnahme: Nach § 35 Abs. 1 TVöD hat ein AN von vornherein einen Anspruch auf das qualifizierte Zeugnis.

Zeugnisse sind spätestens am letzten Arbeitstag auszuhändigen. Selbst dann, wenn ein Kündigungsschutzprozess noch in vollem Gange ist. Der AG darf in diesem Fall das Zeugnis nicht als „Zwischenzeugnis“ oder „vorläufiges Zeugnis“ betiteln. Das ließe für einen neuen AG den Rückschluss zu, dass es noch Auseinandersetzungen mit dem alten AG gibt.

Auch ein früherer Übergabetermin als der letzte Arbeitstag ist möglich. So z. B. dann, wenn der Mitarbeiter kündigt. Er kann in diesem Fall seinen Zeugniswunsch bereits mit der Kündigung verbinden und eine zeitnahe Erstellung und Übergabe verlangen. Nicht selten wird das Zeugnis (insbesondere auch die Gesamtnote) in einem ▷ *Aufhebungsvertrag* geregelt. Dann können die Parteien einen Termin frei vereinbaren.

III. Zwischenzeugnis

Grds. hat der AN während des laufenden Arbeitsverhältnisses keinen Anspruch auf ein Zwischenzeugnis. Das ist anders, wenn er einen **triftigen Grund** angeben kann. Geregelt ist das z. B. in § 35 Abs. 2 TVöD, gilt aber auch darüber hinaus. Als triftiger Grund sind z. B. anerkannt:

- ▷ *Versetzung*
- Erhebliche Veränderung der Tätigkeit
- Beweismittel für eine Höhergruppierung
- Androhung einer ▷ *Kündigung* durch den AG
- Wechsel des Vorgesetzten
- Bewerbung in einem anderen Unternehmen
- Freistellung als BR
- Erziehungsurlaub
- Anstehender ▷ *Betriebsübergang*
- Fort- und Weiterbildung (wenn das Zeugnis dort Zulassungsvoraussetzung ist)

Der triftige Grund ist im Zwischenzeugnis anzugeben. Läuft das Arbeitsverhältnis mit dem AN in absehbarer Zeit aus, dann darf der AN zwischen einem Zwischen- und einem Schlusszeugnis wählen.

Erteilt der AG ein Zwischenzeugnis, so darf er die Beurteilungen in einem späteren Endzeugnis grds. nicht mehr wesentlich ändern. Das Zwischenzeugnis hat also entscheidende Auswirkungen auf das Endzeugnis. Allerdings kann sich die Leistung des Mitarbeiters seit dem letzten Zwischenzeugnis verändert haben. In diesem Fall muss der AG darauf achten, dass er das angepasste Endzeugnis gerichtsfest beweisen kann.

IV. Verjährung, Verwirkung und Verzicht

Der Anspruch auf ein Zeugnis **verjährt in drei Jahren**. Es gilt die allgemeine Verjährungsfrist des § 195 BGB (▷ *Verjährung*).

Umstritten ist, ob der Anspruch auch schon früher untergehen kann – durch ▷ **Verwirkung**. Für die Gerichte kann das schon ab einem Zeitraum von sechs Monaten der Fall sein. Ab einem Jahr nach dem Ende des Arbeitsverhältnisses wird es für den AN schon fast unmöglich, ein Zeugnis zu bekommen. Das gilt erst recht dann, wenn ein Vorgesetzter, der allein die Beurteilung vornehmen könnte, nicht mehr im Pflegeunternehmen tätig ist. Oder weil die Personalunterlagen nur noch bruchstückhaft vorhanden sind.

Außerdem kann ein AN auf das Zeugnis **verzichten**. Allerdings muss er das ausdrücklich formulieren. Erklärt der AN in einer ▷ *Ausgleichsquittung* nur ganz allgemein, dass alle Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis abgegolten seien, so ist das Zeugnis davon i. d. R. nicht erfasst.

V. Form und Inhalt des Zeugnisses

Das Zeugnis muss **schriftlich** sein und darf nicht in elektronischer Form erstellt werden.

Unterschreiben muss bei Einzelunternehmen der Inhaber. Bei juristischen Personen dürfen alle Personen unterschreiben, deren Berechtigung sich aus dem Vereins-, Handels- oder Genossenschaftsregister ergibt. Allerdings dürfen diese Personen die Zeugniserteilung delegieren. Jedoch nur auf solche Mitarbeiter, die für den AG verbindliche Erklärungen abgeben dürfen, also einstellungs- und entlassungsbefugt sind.

Die **Angaben** im Zeugnis müssen **klar** und **verständlich** formuliert sein. Der **Inhalt** muss **wahrheitsgemäß** sein, ist **aber wohlwollend** zu formulieren. Zwischen Wahrheit und Wohlwollen besteht ein Spannungsverhältnis, das in der Praxis bei Personalverantwortlichen immer wieder zu „Gewissensbissen“ führt. Außerdem können Schadensersatzansprüche drohen, wenn ein späterer AG aufgrund eines Zeugnisses, das wichtige Dinge verschwiegen hat, einen Schaden erleidet. Das ist in der Praxis jedoch selten.

Gleichwohl: Mittlerweile wurde gerade in der Pflege der eine oder andere Fall bekannt, bei dem der AG eine Pflegekraft „weggelobt“ hat, obwohl diese zuvor massive Pflichtverletzungen begangen hatte. So z.B. bei dem wegen zahlreicher Morde verurteilte ehemaligen Krankenpfleger Niels Högel. Die Gesamtnote in seinem Zeugnis lautet „zur vollsten Zufriedenheit“. Und das, obwohl es vor Ausstellung des Zeugnisses zumindest erhebliche Verdachtsmomente, dass er für den Tod zahlreicher Patienten verantwortlich gewesen sein soll. (Marco Seng, Karsten Krogmann: Gutes Zeugnis für Mörder Högel trotz Verdachts. In: NWZ Online vom 24. Juni 2016, www.nwzonline.de/blaulicht/gutes-zeugnis-trotz-verdachts_a_31,0,1719256849.html, abgerufen am 8.4.2020). Nicht zuletzt aufgrund des Zeugnisses konnte Niels Högel in dem nächsten Krankenhaus erneut eine Anstellung finden. Dort setze er seine Mordserie dann fort. Sicherlich ein Extremfall. Gleichwohl gilt: Ernste Vorkommnisse dürfen in einem Zeugnis nicht außenvorbleiben.

Tipp für AG

Das Zeugnis ist weniger eine innerbetriebliche Leistungsbeurteilung. Sondern mehr eine Empfehlung an andere. Kritik ist selbstverständlich erlaubt, bleiben Sie aber sachlich und überziehen Sie nicht. Bedienen Sie sich der besonderen „Zeugnissprache“ (s. u.).

Zeugnisse sollten **leicht lesbar, kurz, klar und präzise formuliert sein**. Und das möglichst anschaulich. Es dürfen keine doppelbödigen Formulierungen auftauchen. Beispiel: „Sie war sehr tüchtig und in der Lage, ihre eigene Meinung zu sagen.“

Das Zeugnis muss **vollständig** sein und sich über den **gesamten Zeitraum** der Beschäftigung erstrecken. Es muss außerdem **einheitlich** sein, darf sich also grds. nicht auf bestimmte Zeitabschnitte oder für unterschiedliche Tätigkeiten aufgesplittet werden.

Auch **in der Form dürfen keine versteckten Botschaften** stecken. Die Rechtsprechung hatte immer wieder Gelegenheit, über die „schönsten“ Einfälle der AG zu urteilen. So ist Folgendes unzulässig:

- Ungewöhnliches Papierformat
- Handschriftlich geschrieben, kein Geschäftspapier
- Volle Firmenbezeichnung, Rechtsform oder Geschäftsadresse nicht genannt
- Überschrift fehlt
- Unsauberes oder auch geknicktes Zeugnis
- Ungewöhnliche Formatierungen
- Komma-, Rechtschreib- und Grammatikfehler (die womöglich noch mit Streichungen korrigiert sind)
- Unterschrift vom Nichtberechtigten, ohne Zusatz (wie z. B. „ppa.“ für den \triangleright *Prokuristen*), nicht mit vollem Namen oder auch nur gedruckt (nicht eigenhändig).

Nicht im Zeugnis stehen dürfen:

- Außerdienstliches Verhalten (insbesondere Vorkommnisse im Privatleben)
- Tätigkeit als BR-Mitglied
- Gewerkschaftszugehörigkeit
- Nebentätigkeit
- Gesundheitszustand
- Schwerbehinderteneigenschaft
- Wettbewerbsverbot
- Verdacht auf strafbare Handlung (auch bei Ermittlungsverfahren)
- Straftaten, wenn sie das Arbeitsverhältnis nicht unmittelbar berühren (in der Pflege wohl Körperverletzungsdelikte, nicht aber „Schwarzfahren“)

Außerdem gilt: **Unterschiedliche Tätigkeiten erfordern unterschiedliche Fähigkeiten.** Daran muss sich auch ein Zeugnis orientieren. Eine Pflegekraft muss deswegen anders beurteilt werden als ein Mitarbeiter in der Verwaltung, eine PDL anders als ein Betreuungsassistent.

Außerdem müssen die **Leistungen** des AN in einem qualifizierten Zeugnis **ausreichend abgebildet** sein. Gerade im Pflegebereich wird eine Pflegekraft also vor allem auf Angaben zur Fort- und Weiterbildung Wert legen dürfen. Auch zu ihrem Sozialverhalten muss sich das Zeugnis äußern – weil die Pflege ein Beruf „nah am Menschen“ ist. Insbesondere das Verhalten gegenüber den Pflegebedürftigen muss der AG würdigen. Da Pflege meist im Team passiert, ist schließlich auch die Beurteilung der Teamfähigkeit unerlässlich.

Beispiel: Eine Pflegekraft wurde aufwendig zur Wundmanagerin weitergebildet. Der AG erwähnt das im Zeugnis aber mit keinem Wort. Weil er sich weigert, das Zeugnis zu ändern, zieht die Pflegekraft vor Gericht und erhebt Klage auf Änderung. Sie wird Erfolg haben, denn zukünftige AG dürfen üblicherweise erwarten, dass eine aufwendige Weiterbildung im Zeugnis auftaucht. Die Pflegekraft kann sich sogar auf § 16 BBiG berufen. Die Vorschrift gilt an sich zwar nur für Azubis, wird aber auch bei Fort- und Weiterbildungen sowie Umschulungen angewendet. Der alte AG muss das Zeugnis also ändern und Auskunft über die „besonderen fachlichen Fähigkeiten“ der Pflegekraft geben.¶

Tipp für AG

Konzentrieren Sie sich im Leistungsbereich auf die Beantwortung folgender Fragen:

- Welche Fähigkeiten konnte der AN einsetzen?
- Welche Ergebnisse hat er mit seiner Arbeit erzielt?
- Was hat er zum Nutzen des Unternehmens beigetragen?

Bei der Analyse eines Zeugnisses hilft die ▷ *Checkliste*.

Checkliste

Kriterien für ein gutes Zeugnis

- Ansprechende Optik
- Angemessener Umfang (ein bis zwei Seiten)
- Verwendung eines Firmenbriefbogens, keine Angaben im Adressfeld
- Auf gutem Din-A4-Papier gedruckt und nicht gefaltet oder geknickt
- Ordentliche und durchgängige Formatierung, keine Hervorhebungen durch Fett-/Kursivdruck oder gar Unterstreichen
- Einheitliche Maschinschrift in üblicher Schriftgröße
- Keine Ausrufe-/Frage- oder Anführungszeichen
- Formalia vorhanden
- Überschrift vorhanden
- Personalien korrekt aufgeführt
- Beginn und Ende des Beschäftigungsverhältnisses korrekt wiedergegeben
- Ausstellungsdatum stimmt mit Datum des Ausscheidens überein
- Ausscheiden zum 15. oder Ende eines Monats (kein „krummer Termin“)
- Unterzeichnung von berechtigter und „wichtiger Person“ (inkl. maschinenschriftlicher Angabe des Namens und der Stellung im Unternehmen)
- Passende Formulierungen
- Keine stilistischen Mängel (am besten sind positive Begriffe, keine doppelten Verneinungen, aktive Konstruktionen, dynamische Attribute sowie Aufwertung durch Temporaladverbien (stets, jederzeit, immer), logische Begründungen, Verzicht auf distanziert klingende Formulierungen)
- Keine grammatischen Fehler
- Keine Tippfehler
- Keine „verdeckten Beurteilungen“
- Keine Erwähnung von Nebensächlichkeiten und Selbstverständlichkeiten
- Wertungen nur dort, wo angebracht
- Inhalt stimmig
- Vollständigkeit (Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses, bei qualifizierten Zeugnissen: Angaben zu Leistung und Verhalten)
- Präzise Aufgabenbeschreibung (ca. sieben bis acht Punkte, geordnet nach Bedeutung der Aufgaben)
- Gute Formulierung von Leistung und Verhalten (möglichst mit eigenen Formulierungen, weniger „Zeugnissprache“; besonders wichtige Fähigkeiten und Leistungen werden berücksichtigt; wichtige Kontaktpersonen, z. B. Pflegebedürftige und Kollegen, werden erwähnt)
- Abschlussatz enthält Dank und gute Zukunftswünsche („Wir bedauern das Ausscheiden, danken ihm/ihr für die stets (sehr) guten Leistungen und wünschen ihm/ihr für den weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute und weiterhin viel Erfolg“)
- Gute oder sehr gute Gesamtnote (die sich mit den vorangehenden Ausführungen deckt)

VI. Zeugnissprache

Für Zeugnisse gibt es eine besondere „Zeugnissprache“. Sie ist sehr gewöhnungsbedürftig. Hier einige Formulierungsbeispiele und ihre Bedeutung (▷ Tab. 62 bis 64):

Die Aufgaben führte er immer äußerst effizient, sorgfältig und selbstständig aus.	Note 1
Die Aufgaben führte sie immer effizient, sorgfältig und selbstständig aus.	Note 2
Die Aufgaben führte er selbstständig, effizient und sorgfältig aus.	Note 3
Die Aufgaben wurden mit Sorgfalt und Genauigkeit ausgeführt.	Note 4
Die Aufgaben wurden im Allgemeinen mit Sorgfalt und Genauigkeit ausgeführt.	Note 5

Tab. 62 Formulierungen zur Arbeitsweise in Zeugnissen

Seine Leistungen fanden stets unsere vollste Zufriedenheit. Oder: Ihre Leistungen haben unseren Erwartungen in jeder Hinsicht und in besonderer Weise entsprochen.	Note 1
Ihre Leistungen fanden stets unsere volle Zufriedenheit. Oder: Mit seinen Leistungen waren wir stets voll zufrieden.	Note 2
Seine Leistungen fanden unsere volle Zufriedenheit. Oder: Seine Leistungen haben unseren Erwartungen voll entsprochen.	Note 3
Ihre Leistungen fanden unsere Zufriedenheit. Oder: Ihre Leistungen haben unseren Erwartungen entsprochen.	Note 4
Aufgaben, die ihm übertragen wurden, erledigte er i. d. R. zu unserer Zufriedenheit. Oder: Ihre Leistungen haben im Großen und Ganzen unsere Erwartungen erfüllt.	Note 5

Tab. 64 Formulierungen für die Leistungszusammenfassung in Zeugnissen

Sie verstand es, alle Aufgaben mit Erfolg zu delegieren.	Sie drückte sich vor der Arbeit.
Er zeichnete sich insbesondere dadurch aus, dass er viele Verbesserungsvorschläge machte.	Die Vorschläge konnten aber nicht umgesetzt werden.
Die ihm gemäßen Aufgaben ...	Die Aufgaben waren anspruchslos.
Ihr wurde die Gelegenheit zu Fortbildungsmaßnahmen geboten.	Diese Gelegenheiten hat sich aber nicht genutzt.
Wir lernten sie als umgängliche Kollegin kennen.	Aber sie war nicht sehr beliebt.

Tab. 68 Ausgewählte Formulierungen in Zeugnissen

VII. Fehlendes oder falsches Zeugnis

Macht der AG bei Form oder Inhalt Fehler, dann kann der AN auf **Berichtigung des Zeugnisses** klagen. Grds. ist der **AG** für die Tatsachen und Bewertungen, die dem Zeugnis zugrundeliegen, **beweispflichtig**. Allerdings dreht sich die Beweislast um, wenn der AG ein

Zeugnis mit der Gesamtnote „gut“ erteilt hat. Nun muss der AN Tatsachen vortragen und beweisen, die ein besseres Zeugnis rechtfertigen.

Denkbar sind bei fehlerhaften Zeugnissen sogar **Schadensersatzforderungen** des AN. Allerdings dürften diese schwer bezifferbar sein. Auch ein neuer AG kann Schadensersatz geltend machen, wenn das Zeugnis wichtige Vorkommnisse oder Eigenschaften verschweigt (s. o.).

Erteilt der AG erst gar kein Zeugnis, so kann der AN vor dem Arbeitsgericht auf **Erteilung** eines einfachen oder qualifizierten Zeugnisses klagen.

Andererseits kann ein AG ein Zeugnis **widerrufen**. I. d. R. aber nur Zug um Zug gegen Erteilung eines neuen Zeugnisses (welches das alte Ausstellungsdatum enthalten muss). Das kommt bei einem Zwischenzeugnis z. B. dann infrage, wenn sich die Grundlagen für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung geändert haben. Bei einem Schlusszeugnis hingegen müsste das Zeugnis eine grobe Unrichtigkeit enthalten, welche die Verlässlichkeit des Zeugnisses in ihrem Kern berühren.

Tipp für AG

Beurteilen Sie die Notwendigkeit eines Widerrufs anhand folgender Kontrollfrage: Muss ich evtl. auf Schadensersatz haften, wenn sich zukünftige AG auf meine Beurteilung verlassen?

Beispiel: Bei einem angestellten Heimleiter stellt sich erst nach dessen Ausscheiden heraus, dass er in die Kasse gegriffen hat. Es wird daraufhin ein Strafverfahren eingeleitet. Im Zeugnis wurde er als besonders vertrauenswürdig dargestellt. Diese Unrichtigkeit dürfte für zukünftige AG wohl von wichtiger Bedeutung sein. Den Trägern kommt es für die herausgehobene Stellung eines Heimleiters ganz besonders darauf an, dass dieser zuverlässig ist. Das Zeugnis darf also zurückverlangt und geändert werden.

► Zielvereinbarung

Eine Zielvereinbarung ist eine Übereinkunft von mindestens zwei Personen (meist Führungskraft und Mitarbeiter), bestimmte erwünschte Zustände innerhalb eines bestimmten Zeitraums (Kalender- oder Geschäftsjahr) zu erreichen. Zielvereinbarungen werden im Rahmen von persönlichen Gesprächen erarbeitet und am besten schriftlich niedergelegt.

Bei der Zielvereinbarung handelt es sich um ein **Element der Mitarbeiterführung**. Sie hilft dem AG, das Unternehmensziel zu erreichen. Außerdem sollen Mitarbeiter motiviert und gefördert werden. Die Gefahr von Zielvereinbarungen besteht darin, dass sie den Leistungsdruck verstärken, demotivierend wirken und zu einem verschlechterten Arbeitsklima führen können. Kriterien für eine gute Zielvereinbarung ergeben sich aus der ► *Checkliste*.

I. Arten von Zielen

Es können **quantitative Ziele** (z. B. höhere Belegungsquote von Pflegeunternehmen, Abschluss eines Projekts) und **qualitative Ziele** (z. B. Verbesserung des Teamgeistes oder der Patientenzufriedenheit) unterschieden werden. Dabei sind die quantitativen Ziele am besten zu handhaben, weil sie messbar sind. Das fällt bei qualitativen Zielen deutlich schwerer.