

Merkblatt der Landesapothekerkammer Hessen:

Die Merkblätter zum Arbeitsrecht enthalten allgemeine Informationen zum Arbeits- und Tarifrecht. Sie dienen nicht zur individuellen Beurteilung eines Lebenssachverhaltes und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Nach dem Rechtsdienstleistungsgesetz ist der Landesapothekerkammer Hessen die Wahrnehmung individueller arbeitsrechtlicher Interessen untersagt. Daher kann die Landesapothekerkammer Hessen nur allgemeine Hinweise auf die Rechtslage geben. Fragen zum Arbeitsrecht werden auch vom Arbeitgeberverband Deutscher Apotheken e.V., Tel.: 0251/5393840, von der ADE-XA – die Apothekengewerkschaft, Tel.: 040/363829, vom Infotelefon des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales, Tel.: 01805/676713 sowie den einzelnen Arbeitsämtern vor Ort beantwortet.

Nr. 18 Arbeitszeugnis

Nach Beendigung eines Arbeitsverhältnisses hat jeder Arbeitnehmer einer Apotheke Anspruch auf ein schriftliches Arbeitszeugnis. Dies ergibt sich sowohl aus dem Bundesrahmentarifvertrag für Apothekenmitarbeiter als auch für die nicht tarifgebundenen Arbeitsverhältnisse aus §§ 630 des Bürgerlichen Gesetzbuches in Verbindung mit § 109 der Gewerbeordnung (GewO). Der Arbeitnehmerbegriff ist hierbei extensiv auszulegen, d.h. auch Teilzeitbeschäftigte, Aushilfen, Praktikanten oder Vertreter haben Anspruch auf Erteilung eines Zeugnisses.

Jedes Arbeitszeugnis muss nach § 109 Abs. 1 GewO mindestens die Angaben zu Art und Dauer der Tätigkeit enthalten (einfaches Arbeitszeugnis). Der Arbeitnehmer kann darüber hinaus verlangen, dass sich die Angaben auf Leistung und Verhalten im Arbeitsverhältnis erstrecken (qualifiziertes Arbeitszeugnis). Im Apothekenbetrieb ist es mittlerweile durchaus üblich, dass auch das nicht approbierte Personal ein qualifiziertes Arbeitszeugnis verlangt. Das Arbeitszeugnis ist grundsätzlich beim Arbeitgeber abzuholen, vgl. BAG Urteil vom 08.03.1995, BB 1995, S. 1355ff. Nur ausnahmsweise sind das Zeugnis sowie die übrigen Arbeitspapiere dem Arbeitnehmer zuzuschicken. Dies gilt immer dann, wenn ihm die Abholung nicht zuzumuten ist, wie beispielsweise im Falle eines Umzuges an einen weit entfernt gelegenen Ort.

Das Zeugnis ist nach § 109 Abs.1 GewO schriftlich abzufassen. Die Erteilung des Zeugnisses in elektronischer Form ist nach § 109 Abs. 3 GewO ausgeschlossen. Es muss einen ordnungsgemäßen Briefkopf aufweisen, aus dem sich der Name und die Anschrift des Ausstellers ergeben. Da in der Apothekenbranche für den Schriftverkehr üblicherweise Briefbögen mit Firmenaufdruck verwendet werden, muss ein solcher auch bei der Erstellung eines Zeugnisses verwendet werden. Das Zeugnis darf keine Hinweise aufweisen, die Zweifel an seiner Echtheit aufkommen lassen wie beispielsweise fehlende Angaben zur Firma, Radierungen, Verbesserungen, Durchstreichungen, handschriftliche Zusätze etc. Es ist durch den Inhaber der Apotheke oder durch seinen Vertreter zu unterschreiben. Das Zeugnis sollte nicht gefaltet werden. Zwar hat das Bundesarbeitsgericht das Falten von Zeugnissen nicht beanstandet, vgl. BAG Urteil vom 21.09.1999, NZA 2000, S. 257ff. Jedoch sehen einige Landesarbeitsgerichte dies anders, so beispielsweise das LAG Hamburg in seinem Urteil vom 07.09.1993, NZA 1993, S. 890. Daher kann im Einzelfall nicht ausgeschlossen

werden, dass in diesem Zusammenhang der Beschwerde eines Arbeitnehmers nicht doch statt gegeben wird.

Das einfache Arbeitszeugnis ist eine Art Tätigkeitsnachweis, das Angaben zu Art und Dauer der Tätigkeit enthält. Es enthält damit Tatsachen und keine Wertungen. Daher ist neben den Daten zur Person des Arbeitnehmers (Vor- und Familienname des Arbeitnehmers, Geburtsdatum und Geburtsort, Beruf und soweit vorhanden akademischer Grad) die Art der Beschäftigung so genau wie möglich zu beschreiben. Berufliche Fortbildungsmaßnahmen sind ebenso aufzuführen wie Spezialkenntnisse oder Tätigkeitsschwerpunkte. Weiterhin ist die Dauer des Arbeitsverhältnisses aufzuführen. Unterbrechungen wie Krankheit oder Urlaub sind in der Regel nicht zu erwähnen.

Das qualifizierte Arbeitszeugnis enthält Angaben über die Leistungen und das Verhalten des Arbeitnehmers. Damit enthält es auch eine Bewertung des Arbeitnehmers. Dabei ist der Arbeitgeber an die Wahrheitspflicht gebunden, d.h. die Angaben in Zeugnis müssen wahr sein. Weiterhin hat der Arbeitgeber zu beachten, dass das berufliche Fortkommen des Arbeitnehmers nicht unnötig erschwert werden darf. Zwischen diesen Spielräumen kann es unter Umständen zu Konflikten kommen, die im Einzelfall klageweise zu lösen sind. Um dies zu vermeiden, empfiehlt es sich vorher Rechtsrat, beispielsweise bei einem Fachanwalt für Arbeitsrecht einzuholen. Die Beurteilung der Leistung bezieht sich auf die Arbeitsbereitschaft, die Arbeitsweise, die Arbeitsfähigkeit und den Arbeitserfolg. So werden im Zeugnis üblicherweise Angaben zu Fleiß, Engagement, Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Tempo, Fachkenntnisse, Fortbildung, Belastbarkeit, Auffassungsgabe etc. gemacht. Die Beurteilung des Verhaltens bezieht sich auf den Umgang mit Vorgesetzten, Kollegen, Kunden etc. Das außerbetriebliche Verhalten darf grundsätzlich nicht beurteilt werden.

Das Zeugnis muss nach § 109 Abs. 2 GeweO klar und verständlich formuliert sein. Der Arbeitnehmer hat jedoch keinen Anspruch auf einen bestimmten Wortlaut des Zeugnisses. Der Arbeitgeber ist damit an Formulierungsvorschläge des Arbeitgebers nicht gebunden. In der Praxis haben sich bestimmte Formulierungen heraus gebildet, die einer Notenskala vergleichbar sind und allgemein verwendet werden:

- sehr gut:
„stets zu unserer vollsten Zufriedenheit“ oder „mit den Leistungen stets außerordentlich zufrieden“ bzw. „hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht und stets in bester Weise entsprochen“
- gut:
„zu unserer vollsten Zufriedenheit“ oder „stets zu unserer vollen Zufriedenheit“ bzw. „stets voll zufrieden“
auch: „die Leistungen fanden stets unsere volle Anerkennung“ bzw. „hat unseren Erwartungen in bester Weise entsprochen“
- befriedigend:
„zu unserer vollen Zufriedenheit“ oder „mit den Leistungen stets zufrieden“ bzw. „übertragene Arbeiten zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt“, „ hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht entsprochen“

- ausreichend:
„zu unserer Zufriedenheit“ oder „Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erledigt“
- mangelhaft:
„insgesamt zu unserer Zufriedenheit“ oder „erledigte seine Aufgaben im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit“, „entsprach im Großen und Ganzen unseren Erwartungen“

Bei der Ausstellung eines qualifizierten Zeugnisses sollte der Arbeitgeber nicht nur die Zeugnissprache, sondern auch die gebräuchliche Gliederung beachten. Nach der Überschrift (Arbeitszeugnis/Zeugnis/Zwischenzeugnis) sollten in einer Eingangsformel die Personalien des Arbeitnehmers und die Dauer des Arbeitsverhältnisses angegeben werden. Die anschließende Aufgabenbeschreibung sollte die Tätigkeit des Arbeitnehmers, seinen Verantwortungsbereich sowie seine Position beschreiben. Dann folgen die Beurteilungen von Leistung und Verhalten, s.o. In einem Schlussabsatz finden sich dann üblicherweise die Dankes- und Bedauernsformel sowie Zukunftswünsche. Das Bundesarbeitsgericht hat hierzu entschieden, dass der Arbeitgeber nicht verpflichtet ist, das Arbeitszeugnis so abzuschließen, vgl. BAG Urteil vom 20.02.2001, NZA 2001, S. 843ff. Es gehöre zur Gestaltungsfreiheit des Arbeitgebers, zu entscheiden, ob er Aussagen über persönliche Empfindungen machen möchte. Der Ausstellungsort, das Ausstellungsdatum sowie die Unterschrift sind jedoch zwingend erforderlich.

Muster:

Arbeitszeugnis

Frau VORNAME NAME, geboren am DATUM, begann am 01.01.2000 ihre Tätigkeit als Apothekerin in der NAME APOTHEKE. Nach dem kurzfristigen Ausscheiden meiner früheren Approbierten konnte ich Frau NACHNAME schon zum 01.07.2000 die anfallenden Chefvertretungen übertragen.

Zu ihren Aufgaben zählten insbesondere:

- *selbständige Erledigung aller pharmazeutischen und zum Berufsbild des Apotheker in der öffentlichen Apotheke gehörenden Tätigkeiten*
- *Vertretung des Apothekenleiters bei dessen urlaubsbedingter oder sonstiger Abwesenheit*
- *Übernahme der Hälfte der von der Apotheke zu leistenden Notdienstbereitschaften*
- *eigenverantwortliche Rezepturherstellung, insbesondere Herstellung von Methadonlösungen zur Substitution*
- *Prüfung von Arzneimitteln und Ausgangsstoffen*

Frau NACHNAME hat sich den vielfältigen Aufgabengebieten engagiert und mit großer Motivation gewidmet. Auch in Situationen mit turbulentem Geschäftsbetrieb behielt sie eine gute Übersicht und Arbeitseinteilung.

Frau NACHNAME verfügt über ausgezeichnete und fundierte Fachkenntnisse, die sie durch intensive Weiterbildung eigenständig erweiterte und vertiefte und in ihrem Aufgabengebiet

stets erfolgreich einsetzte. Bereits nach kurzer Zeit arbeitete sie als Chefvertretung selbständig und zeigte hohe Leistungsbereitschaft und Einsatz, auch weit über die übliche Arbeitszeit hinaus. Bei der Erledigung ihrer Aufgaben zeichnete sie sich jederzeit durch sehr große Sorgfalt und Umsicht aus. Sie war eine stets außerordentlich ausdauernde und belastbare Mitarbeiterin. Im Jahr 2006 schloss sie Ihre Weiterbildung zur Fachapothekerin für Offizinpharmazie erfolgreich ab. Frau NACHNAME hat alle Aufgaben mit absoluter Termintreue stets zu meiner vollen Zufriedenheit erfüllt.

Ihr Verhalten war jederzeit hilfsbereit, kooperativ und vorbildlich. Besonders hervorzuheben sind ihr Verantwortungsbewusstsein, ihre Vertrauenswürdigkeit und ihre Zuverlässigkeit. Gegenüber ihren Kollegen und unseren Kunden erfreute sich Frau NACHNAME durch ihre sympathische und freundliche Ausstrahlung stets großer Beliebtheit.

Frau NACHNAME verlässt das Unternehmen auf eigenen Wunsch zum 31.01.2009. Ich bedaure ihr Ausscheiden sehr und danke ihr für die aktive und produktive Arbeit bei den vielseitigen Aufgaben, die stets ausgezeichneten Leistungen sowie die jederzeit sehr angenehme Zusammenarbeit. Für ihren weiteren Berufs- und Lebensweg wünsche ich ihr alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

Frankfurt am Main, 10.02.2009

Unterschrift

Stand: Februar 2009