

Arbeitszeugnis

Bildquelle: Depositphotos, PirenX

ARBEITSRECHT Die Ausstellung von Arbeitszeugnissen gibt immer wieder Anlass zu Auseinandersetzungen zwischen Arbeitnehmern und Arbeitgebern. Oftmals sieht sich der Arbeitgeber im Spannungsfeld zwischen Wohlwollen und Wahrheit.

TEXT JULIA GSCHWEND

Arbeitszeugnisse haben einen hohen Stellenwert in der heutigen Arbeitswelt, denn sie sind für einen Grossteil der Arbeitgeber eine wesentliche Entscheidungshilfe bei der Neubesetzung einer Stelle. Entsprechend legen Arbeitnehmer in der Regel grossen Wert auf die einzelnen Formulierungen und Wertungen im Zeugnis.

Gesetzliche Grundlage

Der Arbeitnehmer kann vom Arbeitgeber gestützt auf Art. 330a OR jederzeit ein Arbeitszeugnis verlangen, das sich über die Art und die Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über seine Leistungen und sein Verhalten ausspricht. Die Zeugnispflicht des Arbeitgebers stellt eine Konkretisierung der ihm obliegenden Fürsorgepflicht dar.

Schlusszeugnis, Zwischenzeugnis und Arbeitsbestätigung

Das Schlusszeugnis bildet die Regel. Es gibt über die Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über die Leistung und das Verhalten des Arbeitnehmers Auskunft (Vollzeugnis). Der Arbeitnehmer hat das Recht, jederzeit auch während des Arbeitsverhältnisses ein Zwischenzeugnis zu verlangen, ohne dass er ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen muss. Hinsichtlich der Form und des Inhalts des Zwischenzeugnisses gilt das Gleiche wie für das Schlusszeugnis, mit dem Unter-

schied, dass es in der Gegenwartsform verfasst und auf das bestehende (ungekündigte) Arbeitsverhältnis hinweist. Gemäss Art. 330a OR hat der Arbeitnehmer auch das Recht, ein einfaches Arbeitszeugnis zu verlangen. Diese sogenannte Arbeitsbestätigung spricht sich ausschliesslich über die Dauer der Anstellung und die ausgeübte Funktion aus. Bemerkungen über Leistungen und Verhalten dürfen darin nicht enthalten sein.

Inhalt des Vollzeugnisses

Das Vollzeugnis hat im Gegensatz zur Arbeitsbestätigung alle wesentlichen Tatsachen und Bewertungen zu enthalten, die für die Gesamtbeurteilung des Arbeitnehmers von Bedeutung sind. Das Vollzeugnis hat sich über die Dauer des Arbeitsverhältnisses auszusprechen, wobei die rechtliche Dauer und nicht der letzte Arbeitstag massgebend ist. Das Vollzeugnis hat eine Bewertung der Arbeitsleistung, der Arbeitsmenge und der Arbeitsbereitschaft sowie des Verhaltens zu enthalten. Weiter ist der Beendigungsgrund auf Wunsch des Arbeitnehmers im Arbeitszeugnis zu erwähnen.

Zielkonflikt

Das Zeugnis hat einerseits wahrheitsgetreu und andererseits wohlwollend formuliert zu sein. Bei leistungsschwachen Arbeitnehmern ist die Formulierung des Arbeitszeugnisses für den Arbeitgeber schwierig. In der Praxis

VIER GRUNDSÄTZE

Bei der Formulierung von Arbeitszeugnissen sind folgende vier Grundsätze zu beachten:

Grundsatz der Wahrheit Das Arbeitszeugnis muss korrekt verfasst und objektiv richtig sein. Dieses Prinzip ist das oberste Prinzip bezüglich des Zeugnisinhaltes.

Grundsatz des Wohlwollens Der von der Gerichtspraxis und Lehre entwickelte Grundsatz spielt eine wichtige Rolle, bedeutet aber nicht, dass keine negative Qualifikation ins Zeugnis aufgenommen werden darf. Nach dem Grundsatz des Wohlwollens soll dem Arbeitnehmer ein günstiges Zeugnis ausgestellt werden, um sein wirtschaftliches Fortkommen zu erleichtern.

Grundsatz der Klarheit Das Arbeitszeugnis muss klar abgefasst werden. Zweideutige oder mehrdeutige Angaben oder codierte Zeugnisse sind nicht zulässig.

Grundsatz der Vollständigkeit Das Arbeitszeugnis muss vollständig sein. Zu einem vollständigen Arbeitszeugnis gehören folgende Angaben:

- Vorname, Familienname, Geburtsdatum, Bürgerort, Anstellungsdauer, Funktion
- Alle wichtigen Tätigkeiten und Beförderungen während der Anstellungsdauer
- Qualifikation der Arbeitsleistung und des Verhaltens
- Gesamtqualifikation und allenfalls Beendigungsgrund

sind Auseinandersetzungen betreffend Inhalt von Zeugnissen keine Seltenheit. Gelegentlich stellen Arbeitgeber auch – auf Druck der Arbeitnehmer – beschönigende Gefälligkeitszeugnisse aus, um langwierige Auseinandersetzungen zu vermeiden. ■

DIE AUTORIN

Julia Gschwend, lic. iur., LL.M. ist Mitarbeiterin der Anwaltskanzlei Reber. Die Rechtsanwältin ist unter anderem spezialisiert auf Arbeits- und Mietrecht sowie auf Vertragsrecht.
Kontakt: julia.gschwend@reberlaw.ch

