

Rund um das Arbeitszeugnis

Grundlagen

Die Wichtigkeit und die Wirkung von Arbeitszeugnissen sollte nicht unterschätzt werden. Ebenso wie die Thematik rund um Geheimcodes und Verschlüsselungstechniken, denn diese sind – trotz verpönten Dasein – nach wie vor in der Praxis sehr verbreitet. Es wird noch lange nötig sein, die Sitten und Unsitten rund um das Arbeitszeugnis zu kennen. Wer darüber Bescheid weiss, kann sich vor Überraschungen schützen!

2 Arten von Zeugnissen

Das einfache Zeugnis (Arbeitsbestätigung oder -bescheinigung):

Das einfache Zeugnis gibt lediglich Auskunft über Dauer der Anstellung sowie ausgeübte Funktion und verzichtet auf Leistungs- und Verhaltenshinweise. Wichtig zu wissen ist, dass die meisten Personalverantwortlichen eine Arbeitsbestätigung so auslegen, dass der Aussteller mit der Leistung und dem Verhalten mit dem Betroffenen unzufrieden war. Obwohl Zeugniscodes fehlen, stellt das einfache Arbeitszeugnis somit ein Code per se dar.

Das qualifizierte Zeugnis:

Das qualifizierte Arbeitszeugnis hat im wesentlichen folgende Tatsachen wiederzugeben: Art und Dauer der Beschäftigung sowie die Qualifikation von Leistung und Verhalten

Anrecht auf ein Zeugnis

Gemäss Art. 330a OR hat der Arbeitnehmende Anspruch darauf, ein Arbeitszeugnis zu erhalten. Er kann vom Arbeitgeber jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über seine Leistung und sein Verhalten ausspricht (Art. 330a Abs. 1 OR). Dieser Anspruch ist unverzichtbar (Art. 362 OR in Verbindung mit 341 Abs. 1 OR).

Wird einem Mitarbeitenden kein Zeugnis ausgestellt oder wird einem Antrag auf Berichtigung eines Zeugnisses nicht entsprochen, kann der Mitarbeitende seinen Anspruch einklagen.

Ein ehemaliger Mitarbeitender kann auch noch nach seinem Austritt ein Zeugnis verlangen; gemäss der gerichtlichen Praxis verjährt der

Anspruch auf Ausstellung oder Korrektur eines Arbeitszeugnisses erst nach zehn Jahren.

Zeugnis-Grundsätze

Folgende Grundsätze müssen beim Verfassen von Arbeitszeugnissen befolgt werden:

- „Codes“ sind zu unterlassen
- Wahrheit, Klarheit, Vollständigkeit
- Wahrheit vor Wohlwollen
- Wesentliche Tatsachen nicht weglassen
- Eingehende Beurteilung des Mitarbeitenden durch den direkten Vorgesetzten wird vor der Erstellung des Arbeitszeugnisses vorausgesetzt!
- Klarheit wird erzielt, wenn Zeugnisinhalte mit den Mitarbeitenden besprochen werden. Durch offene Kommunikation wird geprüft, ob die Informationen richtig verstanden wurden.

Zeugnisse müssen einerseits wahrheitsgetreu, andererseits aber auch wohlwollend formuliert sein. „Wohlwollend“ und „wahrheitsgetreu“ bilden bei Mitarbeitenden mit mangelhaften Qualifikationen, Verhaltensweisen oder Leistungen einen Widerspruch.

Eines der heiklen Themen rund um das Arbeitszeugnis ist der Zielkonflikt zwischen dem gesetzlichen Anspruch, dass der berufliche Werdegang der Mitarbeitenden nicht behindert werden darf, und dem Anspruch, dass zukünftige Arbeitgeber ein klares Bild über das Arbeitsverhältnis vermittelt bekommen müssen. Diese Grundsätze führen bei schlecht qualifizierten Mitarbeitenden oft zu verschleierte Formulierungen, codierter Sprache oder zu Gefälligkeitszeugnissen.

Wohlwollend bedeutet, dass vereinzelte Vorfälle oder geringfügige Verfehlungen bei einer Gesamtwürdigung der betroffenen Person unerwähnt bleiben müssen. Das Zeugnis soll die wohlwollende Beurteilung der für den Mitarbeitenden typischen charakteristischen Elemente enthalten.

Es darf nichts Wesentliches verschwiegen werden. Das bedeutet, dass Angaben über das Arbeitsverhältnis wahr und objektiv formuliert sein müssen. Negative Aussagen gehören dann in ein Zeugnis, wenn sie für die Gesamtbeurteilung massgebend sind. Negativaussagen sollten milder ausgedrückt und gute Qualitäten betont werden. Dabei darf nicht vergessen werden, dass Gefälligkeitszeugnisse zu Schadenersatzverpflichtungen führen können.

Folgende Negativaussagen müssen zwingend in einem Zeugnis festgehalten werden:

- Strafrechtliche Verfehlungen gegenüber dem Arbeitgeber
- Alkoholismus und Trunkenheit am Arbeitsplatz
- Belästigung von Mitarbeitenden
- Häufige Missachtung von Weisungen der Führungskräfte
- Regelmässige unzuverlässige Arbeitsweise und unbegründeter Absentismus

Negativaussagen wie beispielsweise über eine am Arbeitsplatz begangene strafrechtliche Verfehlung oder sexuelle Belästigung sollten dann Erwähnung finden, wenn sie den Entlassungsgrund darstellen oder wenn durch die Nichterwähnung infolge Wiederholungsfahr eine Schadensersatzverpflichtung entstehen könnte. Einmalige negative oder weniger gravierende Vorkommnisse, wie seltenes Zuspätkommen oder seltene schlechte Arbeitsleistung, dürfen nicht erwähnt werden.

Hinweise auf familiäre, persönliche Probleme sowie medizinische Diagnosen dürfen in einem Zeugnis nicht angebracht werden, soweit sie für das Arbeitsverhältnis nicht relevant sind (falls nötig: Ausdruck „gesundheitliche Probleme“ verwenden).

Der Arbeitgeber kann für den Schaden aus künftigen Verfehlungen des Arbeitnehmers haftbar gemacht werden, wenn er ein unwahres Zeugnis ausgestellt hat, in dem deliktisches Verhalten verschwiegen wurde.

Ein Arbeitgeber darf einem Mitarbeitenden nicht mit einem schlechten Zeugnis drohen, falls er sich nicht auf eine bestimmte Art verhält.

Vertragliche Vereinbarungen zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer, ein Zeugnis nur unter bestimmten Bedingungen auszustellen, sind ungültig.

Vorgehen bei Erstellung

Es empfiehlt sich, dass der Linienvorgesetzte den Zeugnisentwurf mit dem Mitarbeitenden bespricht, bevor die endgültige Zeugnisfassung ausgestellt wird. So kann der Mitarbeitende allenfalls fehlende Daten ergänzen oder berichtigen.

Ist der Mitarbeitende mit dem ausgestellten Zeugnis nicht einverstanden, kann er eine Berichtigung des Zeugnisses oder eine einfache Arbeitsbestätigung verlangen oder allenfalls beides.

Nachträglichen Gesuchen von ausgetretenen Mitarbeitenden auf Ergänzung/Berichtigung ist dann zu entsprechen, wenn sich das Abänderungsbegehren auf objektiv feststellbare Tatsachen bezieht.

Ein nachträglich berichtigtes Zeugnis ist mit dem gleichen Datum wie das ursprünglich Ausgestellte zu versehen und durch die gleichen Personen unterschreiben zu lassen. Es wird gegen Rückgabe der ersten Fassung ausgehändigt.

Umstrittene Geheimcodes

Geheimcodes und Verschlüsselungen sind immer noch weit verbreitet – entgegen viel geäusserten Forderungen nach uncodierten Zeugnissen! Weshalb dieser Widerspruch? Ein Zeugnis muss immer wohlwollend formuliert sein. So will es das Gesetz. Dies hat zur Folge, dass alle Formulierungen auf den ersten Blick zwar positiv klingen, sich aber eine Art Geheimsprache entwickelt hat, die das Gemeinte etwas moderater zum Ausdruck bringt.

Die meisten Experten gehen allerdings davon aus, dass es einen sog. Geheimcode nicht gibt, denn eine beachtliche Anzahl von verklausulierten Formulierungen sind allgemein bekannt, der „Geheimcode“ ist also keinesfalls mehr geheim.

Das Arbeitszeugnis ist ein heikles Instrument und muss differenziert interpretiert werden. Einerseits besteht ein „Sender-Empfänger Problem“, d.h. der Leser interpretiert die Aussagen nicht unbedingt so, wie sie vom Aussteller gewollt sind. Nicht jede Personalfachperson – und schon gar nicht andere Zeugnisaussteller – kennen, benützen und interpretieren die hinter diversen Wendungen vermuteten Geheimcodes in gleicher Weise wie Kollegen. Andererseits formuliert mancher Zeugnisverfasser (oft unbewusst!) gewisse Aussagen so, dass sie von einem kritischen Leser sowohl vorteilhaft als auch nachteilig ausgelegt werden können. Deshalb ist im Interesse aller Beteiligten von der Verwendung der Geheimcodes abzuraten.

Wie heikel und fragwürdig solche Zeugniscodes sind, zeigt u.a. folgendes Gerichtsurteil: „Das Begehren der Klägerin, die Qualifikation «vollste Zufriedenheit» ins Zeugnis aufzunehmen, wird mit folgender Begründung abgewiesen: Der Ausdruck «vollste» ist ein sprachlicher Pleonasmus und deshalb abzulehnen, auch wenn er in der sog. Zeugnissprache üblich ist. Was voll ist, ist voll und kann weder voller noch vollst sein» (Arbeitsgericht Zürich, Urteil vom 27.3.1992, in Jahrbuch des Schweizerischen Arbeitsrechts 1993 S.198).“

Dem Zeugnisaussteller bleiben nicht viele Möglichkeiten, sich prekärer Zeugniserstellungen problemlos zu entledigen. Er kann sich folgendermassen helfen:

- Er versucht, dem Arbeitnehmer ein qualifiziertes Zeugnis zu verweigern und bietet ihm stattdessen ein einfaches Zeugnis an.
- Er wählt in einem qualifizierten Arbeitszeugnis Formulierungen, die mehrdeutig ausgelegt werden können und handelt problematische Beurteilungskategorien so knapp wie nur möglich ab.
- Wenn er im Nachhinein bemerkt, dass er unwahre Aussagen im Zeugnis formuliert hat, so versucht er als zwar fairer, aber sehr fauler ehemaliger Vorgesetzter, den aktuellen Arbeitgeber des Zeugnisempfängers darüber aufzuklären, z.B. per Post oder Telefon. Das hilft dem Arbeitnehmer aber allenfalls für diese eine Stelle weiter, da das Zeugnisdokument, welches ein Leben lang und somit auch für weitere Bewerbungen gültig ist, unverändert bleibt.