



Arbeitszeugnis

Das Arbeitszeugnis hat sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über die Leistungen und das Verhalten des Arbeitnehmers zu äussern. Weitergehende Regelungen zum Arbeitszeugnis finden sich im Gesetz nicht. Durch die Rechtsprechung und die Lehre sind jedoch weitere Grundsätze entwickelt worden.

Arten

Der Arbeitgeber hat dem Arbeitnehmer auf dem Verlangen jederzeit ein Arbeitszeugnis auszustellen. Dieses **qualifizierte Arbeitszeugnis** äussert sich über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistungen und Verhalten des Arbeitnehmers. Dem Arbeitnehmer steht es frei, lediglich eine **Arbeitsbestätigung (einfaches Arbeitszeugnis)** zu verlangen. Dieses äussert sich nur zu Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses. Während des Arbeitsverhältnisses hat der Arbeitnehmer zudem jederzeit Anspruch auf ein **Zwischenzeugnis**, welches den gleichen Inhalt wie das qualifizierte Arbeitszeugnis hat.

Grundsätze beim Verfassen

Beim Verfassen des Arbeitszeugnisses sind die folgenden Grundsätze zu beachten:

Grundsatz der Wahrheit: Das Arbeitszeugnis muss inhaltlich wahr sein.

Grundsatz der Klarheit: Das Arbeitszeugnis muss inhaltlich klar formuliert sein, d.h. frei von mehrdeutigem Inhalt und missverständlichen Formulierungen. Die Verwendung von Kodierungen verstösst daher gegen den Grundsatz der Klarheit sowie den Grundsatz von Treu und Glauben und ist unzulässig.



MURI RECHTSANWÄLTE



- Grundsatz der Vollständigkeit:** Das Arbeitszeugnis muss alle für ein aussagekräftiges Gesamtbild wesentliche Tatsachen und Bewertungen enthalten.
- Grundsatz des Wohlwollens:** Das Arbeitszeugnis soll das wirtschaftliche Fortkommen des Arbeitnehmers fördern.

Das Arbeitszeugnis hat so wohlwollend wie möglich, aber so wahrheitsgetreu als nötig verfasst zu sein. Es soll weder das wirtschaftliche Fortkommen des ehemaligen Angestellten unnötig behindern noch darf der Arbeitgeber für die Beurteilung des Arbeitnehmer Wesentliches weglassen. Negative Vorfälle sind somit ebenfalls Bestandteil des Arbeitszeugnisses, soweit sie für den Gesamteindruck erheblich sind.

Für die Beurteilung der Leistung und des Verhaltens ist die gesamte Arbeitsdauer massgeblich. Dabei kommt es auf eine objektive Betrachtungsweise von Verhalten und Leistung an. Eine gute Grundlage dafür bilden die von Arbeitnehmer und Arbeitgeber unterschriebenen Mitarbeiterbeurteilungen, welche anlässlich von (halb-) jährlichen Beurteilungsgesprächen erstellt werden.

Textbausteine oder Mustervorlagen können beim Verfassen des Arbeitszeugnisses hilfreich sein. Es ist darauf zu achten, dass dennoch ein individuelles Arbeitszeugnis verfasst wird. Des Weiteren ist das Arbeitszeugnis schriftlich sowie grammatikalisch korrekt zu formulieren, auf Papier des Arbeitgebers abzufassen und rechtsgültig zu unterzeichnen, d.h. von einem dem Arbeitnehmer in der Hierarchie übergeordneten Vertreter des Arbeitgebers. In der Regel ist dies bei leitenden Angestellten ein Mitglied der Direktion, bei nicht leitenden Arbeitnehmern ein Prokurist, Betriebs- oder Abteilungsleiter.

Stellt der Arbeitgeber ein falsches Zeugnis aus, so haftet er sowohl einem zukünftigen Arbeitgeber als auch dem Arbeitnehmer gegenüber und macht sich allenfalls strafbar. Ebenso haftet er gegenüber dem Arbeitnehmer, wenn er sich weigert, diesem ein Arbeitszeugnis auszustellen.





Inhalte des Arbeitszeugnisses

Das Arbeitszeugnis sollte grundsätzlich die folgenden Punkte enthalten:

- 1. Angaben zur Person (Name/Vorname, Titel, Geburtsdatum, Heimatort, Anstellungsdauer und Funktion)**
- 2. Pflichtenheft, interne Beförderungen, interne und externe Aus- und Weiterbildungen während der Anstellung, Hinweise zu Hilfsmittel, sofern Spezialkenntnisse dafür notwendig (insb. Computersoftware, Spezialwerkzeug)**

Beispiel:

- *Zu Ihren Aufgaben gehörten insbesondere:*
- *Betreuung des Empfangs während der Geschäftszeiten*
- *Betreuung des Telefons während der Geschäftszeiten*
- *Interne Post*
- *Verfassen von Briefen ab Diktat und das selbständige Verfassen von Briefen*
- *Protokollführung an den Sitzungen von Geschäftsleitung und des Verwaltungsrats*

Nach ihrer Ausbildung zur Lehrmeisterin war sie zudem für die interne Ausbildung und Betreuung der Lehrlinge zuständig.

- 3. Beurteilung der Leistung, Arbeitsweise, Engagement, Fachwissen, Führungsqualitäten**

Beispiel: *Frau Muster verfügte über ein gutes Fachwissen, welches ihr ermöglichte, sich rasch einzuarbeiten. Sie war fleissig, pflichtbewusst und arbeitete sehr selbständig und exakt. Ihre Leistungen entsprachen vollumfänglich unseren Erwartungen.*





4. **Beurteilung des Verhaltens gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitern und Kunden**

Beispiel: Gegenüber ihren Vorgesetzten und ihren Mitarbeitern verhielt sie sich stets freundlich und korrekt. Sie wurde sehr geschätzt.

5. **Allfällige Vorbehalte**

Gewisse Berufsgruppen unterstehen einem Berufsgeheimnis, so etwa Rechtsanwälte, Ärzte, Apotheker, Mitglieder von Behörden, Beamte und deren Hilfspersonal. In diesen Fällen macht es Sinn, einen Vorbehalt ins Arbeitszeugnis aufzunehmen.

Beispiel: Frau Muster untersteht auch nach ihrem Ausscheiden dem Berufsgeheimnis.

Die Formulierung „verlässt uns frei von jeglicher Verpflichtung“ sollte jedoch nur dann verwendet werden, wenn der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer gegenüber keine Ansprüche mehr besitzt und keine Verpflichtungen des Arbeitnehmers mehr bestehen. Die Verwendung dieser Formulierung könnte als Verzicht auf allfällige Ansprüche gedeutet werden. Von praktischer Bedeutung ist dieser Satz insbesondere bei vertraglich vereinbarten Konkurrenzverboten.

6. **Austrittsgrund und Schlusssatz**

Die Erwähnung des Austrittsgrunds drängt sich nur dann auf, wenn der Arbeitnehmer gekündigt hat. Ansonsten könnte der Eindruck entstehen, der Arbeitgeber habe gekündigt. Bei einer Kündigung durch den Arbeitgeber hat sich das Arbeitszeugnis auf Wunsch des Arbeitnehmers über den Austrittsgrund auszuschweigen. Daher ist zu empfehlen, in solchen Fällen auf dessen Erwähnung zu verzichten.

Ein Schlusssatz ist nicht unbedingt nötig, für ein gutes Zeugnis aber wünschenswert.





Referenzauskünfte

Referenzauskünfte stellen wie das Arbeitszeugnis eine Bearbeitung der Daten des (ehemaligen) Arbeitnehmers dar. Sie dürfen daher nur im Einverständnis mit dem Arbeitnehmer erfolgen. Als solches Einverständnis ist die Benennung von Referenzpersonen in den Bewerbungsunterlagen zu verstehen. Steht der Kandidat in ungekündigter Stellung, bedarf es jedoch der ausdrücklichen Zustimmung des Arbeitnehmers.

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, Referenzauskünfte zu erteilen. Dabei hat er wiederum die Grundsätze der Klarheit, Wahrheit, Vollständigkeit und des Wohlwollens zu beachten.

Bei Unsicherheiten ist es generell ratsam, den Entwurf von einer fachkundigen Person prüfen zu lassen.

Christine Bassanello

