

Arbeitszeugnis

Nichts geht über die Wahrheit

Die Unsicherheit bei der Formulierung von Arbeitszeugnissen ist gross. Vergessen geht dabei oft, dass das Arbeitszeugnis für Dritte, also für potenzielle Arbeitgeber, bestimmt ist. Um diese zu schützen, hat die Wahrheitspflicht Priorität.

Von Nicole Vögeli Galli

Gestützt auf Art. 330a Abs. 1 OR, hat der Arbeitnehmer jederzeit das Recht, vom Arbeitgeber ein Arbeitszeugnis zu verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über seine Leistungen und sein Verhalten äussert. Der Arbeitgeber hat zu beachten, dass ihn seine Arbeitszeugnisse ebenso qualifizieren, weshalb er auf eine formell und inhaltlich korrekte Ausstellung zu berücksichtigen hat. Zusätzlich kann der Arbeitnehmer eine Arbeitsbestätigung fordern (Art. 330a Abs. 1 OR). Das Gesetz äussert sich nicht zu den inhaltlichen Vorgaben der Zeugnisformulierung. Die Rechtsprechung hat jedoch folgende Grundsätze entwickelt:

Grundsätze der Zeugnisformulierung

1. Wahrheit
2. Wohlwollen
3. Vollständigkeit
4. Individualität
5. Einheitlichkeit
6. Klarheit

Keine versteckten Botschaften

Die Formulierungsmacht liegt beim Arbeitgeber.¹ Es ist ihm überlassen, ob er einen eher trockenen oder blumigen Stil wählt, ausführlicher oder prägnanter schreibt. Erst wenn die von ihm verwendeten Formulierungen lückenhaft, ungenau oder irreführend sind, kann der Arbeitnehmer Änderungen verlangen² und hierfür Vorschläge einreichen. Besonders wichtig sind sodann die letzten 12 Monate des Arbeitsverhältnisses. Diese geben dem neuen Arbeitgeber die Klarheit, ob der Bewerber tatsächlich und aktuell über die geforderten Fähigkeiten und Eigenschaften verfügt.



Auch wenn es mancher Arbeitnehmer lieber anders hätte – Wahrheit geht über Wohlwollen.

Der Arbeitgeber muss von der primären Bedeutung der Wörter ausgehen, die er im Arbeitszeugnis verwendet, ohne darin eine Nachricht verstecken zu wollen, die anders verstanden werden könnte. Entsprechend besteht auch kein Anlass, in der Formulierung des Zeugnisses eine mögliche versteckte Bedeutung zu suchen oder vorliegend dem Ausdruck «zu unserer Zufriedenheit» eine versteckte abschätzige Bedeutung zuzuschreiben.

Der Arbeitnehmer muss sich sodann bewusst sein, dass ein Arbeitszeugnis einen Eindruck über ihn vermitteln soll und nicht dazu bestimmt ist, eine detaillierte Wiedergabe des gesamten Arbeitsverhältnisses vorzunehmen. Insbesondere soll bei den Hauptaufgaben eine Zusammenfassung des Stellenbeschriebs auf etwa vier bis acht Punkte erfolgen. Weiter

vergessen Arbeitnehmer oft, dass zu viele Superlative eher unglaubwürdig wirken.

Wahrheit vor Wohlwollen

Angaben im Arbeitszeugnis müssen objektiv wahr (Grundsatz der Wahrheit) und vollständig (Grundsatz der Vollständigkeit) sein, d.h., das Arbeitszeugnis

Zeugnis in der Probezeit

Das Recht auf ein Arbeitszeugnis besteht bereits in der Probezeit. Generell gilt, dass auch nach kurzer Zeit eine Qualifikation möglich ist. Da diese aufgrund der kurzen Dauer des Arbeitsverhältnisses in der Regel nur eingeschränkt möglich ist, ist ein Satz wie der folgende überflüssig: «Aufgrund der kurzen Dauer des Arbeitsverhältnisses war die Beurteilung nur eingeschränkt möglich.»



muss alle wesentlichen Tatsachen und Bewertungen enthalten, die für die Gesamtbeurteilung von Bedeutung sind. Werturteile müssen die verkehrüblichen Massstäbe zugrunde legen und von verständigem Wohlwollen geprägt sein. Grenze ist immer die Wahrheitspflicht.³

Das Zeugnis darf und muss mithin ungünstige Tatsachen und Beurteilungen enthalten, ausser es handle sich um nicht gravierende, einmalige Vorfälle und Umstände, die für den Arbeitnehmer nicht charakteristisch sind. Das Interesse des zukünftigen Arbeitgebers an der Zuverlässigkeit der Aussagen im Arbeitszeugnis ist höherrangig. Nur in Zweifelsfällen ist die für den Arbeitnehmer günstigere Formulierung zu wählen. Die Schwierigkeit in der Praxis liegt darin herauszufinden, ob eine negative Tatsache derart wichtig ist, dass sie ins Arbeitszeugnis aufzunehmen ist.

Formulierungsbeispiele: Negative Tatsachen

Ein Handwerker beschädigt bei Installationen regelmässig Materialien und verliert hin und wieder Werkzeug. Hier empfiehlt sich folgende Formulierung:

«Im Umgang mit den ihm zur Verfügung gestellten Materialien und Werkzeugen liess er die notwendige Sorgfalt vermissen.»

Kommt dies indes nur hin und wieder vor, liegt wohl kein «sehr sorgfältiger» Umgang, aber auch kein «unsorgfältiger» vor: «Er behandelte die ihm zur Verfügung gestellten Materialien und Werkzeugen sorgfältig.»

Hat der Mitarbeiter Werkzeug gestohlen und wird er deswegen entlassen:

«Aufgrund von Werkzeugdiebstählen sahen wir uns leider veranlasst, das Arbeitsverhältnis (fristlos) zu beenden.»

Absenzen: Erwähnen oder nicht?

Abwesenheiten während dem Arbeitsverhältnis aufgrund von Krankheit, unbezahltem Urlaub, Freistellung usw. sind grundsätzlich in einem Arbeitszeugnis nicht zu erwähnen. Anders sieht dies jedoch aus, wenn durch diese Absenzen die Eignung zur Erfüllung der bisherigen Aufgabe infrage gestellt wird, ein sachlicher Grund für die Auflösung des Arbeitsverhältnisses vorliegt oder wenn die Absenz im Verhältnis zur gesamten Dauer des Arbeitsverhältnisses sehr lang ist (einheitliche oder viele verschiedene Absenzen).⁴ Als Grundsatz bei sehr langen Absenzen kann gesagt werden, dass Absenzen von einem Jahr und mehr aufgeführt werden müssen.

nisses sehr lang ist (einheitliche oder viele verschiedene Absenzen).⁴ Als Grundsatz bei sehr langen Absenzen kann gesagt werden, dass Absenzen von einem Jahr und mehr aufgeführt werden müssen.

Formulierungsbeispiele: Krankheiten und Absenzen

Bei einer langen, einheitlichen Krankheit kann folgende Formulierung verwendet werden:

«Aus gesundheitlichen Gründen wurde das Arbeitsverhältnis per [Datum] im gegenseitigen Einvernehmen aufgelöst, was wir sehr bedauern. Wir verlieren in Herrn X. einen wertvollen Mitarbeiter. Wir wünschen ...»

Oder neutraler:

«Seit [Datum] war Herr X nicht mehr arbeitstätig. Wir danken ihm für seine Dienste und wünschen ihm alles Gute für die Zukunft.»

Bei häufigen Absenzen empfiehlt sich folgende Formulierung:

«Seit zwei Jahren hatte Frau X viele Absenzen.»

Vollständigkeit und Auslassungen

Ins Arbeitszeugnis ist, gestützt auf den Grundsatz der Vollständigkeit, alles aufzunehmen, was für die konkrete Anstellung und Funktion wesentlich ist. Auslassungen sind nur dann zulässig, wenn diese offensichtlich sind. Eine derartige Auslassung ist immer negativ, wirkt indes vielfach weniger hart als die klare Nennung der negativen Tatsache (sogenannt wohlwollendes Schweigen).⁵

Auf Wunsch des Arbeitnehmers müssen Angaben zur Art und zu den Gründen für die Beendigung weggelassen werden, sofern dadurch nicht ein unwahres Arbeitszeugnis entsteht.⁶ Vermutlich kann jedoch in vielen Fällen argumentiert werden, dass das Fehlen jeglicher Ausführungen zur Beendigung eine klare Auslassung darstelle, welche auf negative Umstände hindeutet und mithin meist zulässig sein dürfte.

Koordination der Aussagen

Bei der Zeugnisausstellung ist immer im Auge zu behalten, dass das Arbeitszeugnis mit anderen Auskünften des Arbeitgebers harmonisieren muss, insbesondere mit

Referenzauskünften, der Kündigungsbegründung und den Angaben gegenüber der Arbeitslosenkasse. Allerdings liegt bei der Kündigungsbegründung an sich und gegenüber der Arbeitslosenkasse der Fokus einzig darauf. Das Arbeitszeugnis und die Referenzauskunft sollen indes eine längere Dauer abdecken. Dadurch kann es tatsächlich zu nicht ganz deckungsgleichen Aussagen über den Arbeitnehmer kommen, doch dürfen keine Widersprüche entstehen.



Praxistipp

Differenzen beim Arbeitszeugnis entstehen immer dann, wenn die vom Arbeitgeber gewählten Formulierungen für den Mitarbeitenden nicht nachvollziehbar sind. Um Diskussionen zu verringern oder gar zu vermeiden und vor Gericht erfolgreich zu bestehen, ist es unabdingbar, dass die regelmässigen Mitarbeiterqualifikationen ebenso wahr erfolgen und allfällige Massnahmen (Verwarnung, Bewährungsfrist etc.) zeitnah ergriffen werden.

Es empfiehlt sich, den Mitarbeitenden zu erklären, dass nicht das Wohlwollen, sondern die Wahrheit entscheidend ist. Denn vielen ist eben nicht bewusst, dass das Arbeitszeugnis primär für zukünftige Arbeitgeber bestimmt ist.

Fussnoten

- 1 Urteil Bundesgericht vom 10. Juni 2014, 4A_137/2014, E.4
- 2 Urteil Bundesgericht vom 18. September 2014, 4A_270/2014
- 3 Urteil Bundesgericht vom 17. Juli 2002, 2A_118/2002, E.2.2
- 4 Urteil Bundesgericht vom 6. September 2010, 4A_187/2010 (BGE 136 III 510)
- 5 Urteil Arbeitsgericht Zürich vom 23. Januar 2012, Entscheide Arbeitsgericht Zürich 2012 Nr. 9
- 6 Urteile Arbeitsgericht Zürich vom 1. Dezember 2014, Entscheide Arbeitsgericht Zürich 2014 Nr. 12 und 3. März 2011, Entscheide Arbeitsgericht Zürich 2011 Nr. 10



Gratis-Download

Beispiel Aufbau Arbeitszeugnis

Dieses Beispiel zeigt Ihnen, wie ein Arbeitszeugnis korrekt aufzubauen ist.

Download: www.personal-schweiz.ch



Autorin

Dr. Nicole Vögeli Galli ist Fachanwältin SAV Arbeitsrecht und Partnerin bei Engel & Küng Rechtsanwälte in Kloten.